**SECRETARÍA DE CONTROL URBANO Y ESPACIO PÚBLICO**

**DOCUMENTO DESCRIPTIVO MATRIZ SECTOR CENTRAL DE EMPALME Y MIPG**

**INFORME FINAL 2023**

* 1. **DEFENSA JURÍDICA**

La Secretaría de Control Urbano y Espacio Público, bajo la coordinación y seguimiento de la asesoría de Procesos Corporativos realizó un control permanente a las PQRSD asignadas a través de la plataforma SIGOB durante cada vigencia del cuatrienio 2020-2023 de la siguiente manera:

* En la vigencia 2020, en el marco de la pandemia Covid-19, se realizaron seguimientos virtuales a las PQRSD asignadas y a los tiempos de respuesta, lo cual se dificultó por los horarios de alternancia que se manejaron de acuerdo con las directrices del Gobierno Nacional. Cabe resaltar que en el marco de la Emergencia Económica, Social y Ecológica originada por el COVID 19 se expidió el Decreto 491 de 2020. Este, en su artículo 5, dispuso la ampliación de términos para atender las peticiones establecidos en la Ley 1437 de 2011. En razón a lo anterior los seguimientos y controles virtuales se realizaron teniendo en cuenta los términos señalados por el Decreto en mención y atendiendo las disposiciones sanitarias dictadas por la emergencia.
* En la vigencia 2021, se identificaron 495 PQRSD vencidas sin respuesta, para lo cual se implementó como acción de mejora un plan de choque, que consistió en generar informes gráficos a partir de los reportes obtenidos de SIGOB, identificando el total de PQRSD asignadas por oficina, el total de PQRSD vencidas sin responder y los responsables de dichas PQRSD. Estos informes se emitieron cada quince días y fueron enviados a través de correo electrónico a cada jefe de oficina y su respectivo enlace para su seguimiento interno. Gracias a lo anterior el 31 de diciembre de 2021 se reportaron 38 PQRSD vencidas sin responder, lo cual muestra una disminución con respecto al dato inicial.

Así mismo, de acuerdo con el reporte emitido por la oficina de Relación con el Ciudadano de fecha de corte 31 de diciembre de 2021, se identificaron 80 PQRSD Finalizadas no Respondidas, la cuales fueron gestionas y llevadas en su indicador a 0 en el mes de enero de 2022.

Es importante mencionar que el reporte enviado por la oficina de Relación con el Ciudadano a la Gerencia de Control Interno, era desconocido para los responsables de realizar el seguimiento en la Secretaría de Control Urbano y Espacio Público, dicho reporte identificó 984 PQRSD Finalizadas No Respondidas para la vigencia 2020 y 850 PQRSD Finalizadas No Respondidas para la vigencia 2021, las cuales fueron gestionadas por parte de cada responsable, al momento de consolidar el informe de empalme correspondiente a las vigencias 2020 y 2021, esta dependencia deja constancia que desconoce las razones por las cuales esos datos no fueron arrojados con anterioridad por la plataforma para tomar los correctivos necesarios, sino que por el contrario con ocasión a las acciones implementadas para la transición de la administración se arrojaron datos distintos a los reportados en los informes mensuales de los cuales se tienen registros.

* En la vigencia 2022, se continuó con la consolidación de los informes de PQRSD, los cuales fueron modificados ya que se incluyó el análisis de las PQRSD Finalizadas No respondidas mes a mes, lo cual permitió mantener el indicador de PQRSD vencidas controlado, ya que en el mes de enero se identificaron 14 PQRSD vencidas y para el mes de diciembre de la misma vigencia se identificaron 3 PQRSD vencidas. De igual forma las PQRSD Finalizadas no respondidas en enero fueron 84, pero en el mes de julio se identificaron 238, los cuales se gestionaron durante los meses siguientes, finalizando el mes de diciembre con 99 PQRSD Finalizadas no respondidas.
* En la vigencia 2023, con el objetivo de realizar un seguimiento más estricto, se consolidaron los informes de PQRSD con tres variables, tales como PQRSD vencidas sin respuestas, PQRSD respondidas vencidas y PQRSD Finalizadas no respondidas, lo cual permitió tener mayor control en cuanto a los tiempos de respuesta. Así mismo, todos los viernes se enviaron a través de correo electrónico a las personas asignadas como enlace de cada oficina, reportes descargados de SIGOB, los cuales relacionan las PQRSD próximas a vencer con sus respectivos responsables, con el fin realizar el seguimiento previo a los vencimientos.

Los controles y seguimientos implementados al interior de la dependencia en cada jefatura y grupos internos de trabajo han permitido aumentar nuestro porcentaje de efectividad en el tiempo de respuesta de las PQRSD, así como también la atención de los trámites propios de la secretaria permitiéndonos mejorar la gestión con respecto a cada año inmediatamente anterior sin disminuir el número de PQRSD radicadas por anualidad. Confirmar esta afirmación con datos reales.

A corte de 30 de septiembre de 2023, el nuevo reporte de PQRSD emitido por la oficina de relación con el ciudadano, identifica los siguientes datos con respecto a las Finalizadas No Respondidas:

|  |  |
| --- | --- |
| **VIGENCIA** | **TOTAL** |
| 2020 | 30 |
| 2021 | 48 |
| 2022 | 3 |
| **TOTAL** | **81** |

Dicho reporte al ser revisado por el equipo encargado del respectivo seguimiento se pudo constatar que las PQRSD que aparecen como Finalizadas No Respondidas, ya fueron objeto de revisión y corrección en el reporte inicial, por tanto, se encuentran respondidas y con respuesta asociada en el Sigob.

Con respecto a la vigencia 2023, se realizó seguimiento mensual, socializados a través de informes gráficos, tal como se muestra en los informes anexos al presente documentos, los cuales corresponden de enero a diciembre de 2023.

* 1. **GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

La estructura organizacional de la SDCUEP se constituye de manera funcional de acuerdo con lo establecido en el Decreto acordal 0801 del 2020 mediante el cual se adopta la estructura orgánica de la administración central del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla.

* + 1. **ORGANIGRAMA DE LA SDCUEP**

Interfaz de usuario gráfica, Sitio web

Descripción generada automáticamente

Fuente: Archivo propio SDCUEP

* **OFICINA DE GESTIÓN URBANÍSTICA**

**GIT ADMINISTRATIVO**

El equipo administrativo está conformado por las personas que desempeñan cargos tales como: Asistenciales, Técnico Operativo y Profesionales en Derecho.

A través del equipo administrativo, la Oficina de Gestión Urbanística coordina, programa, controla y articula entre los diferentes equipos, las actividades administrativas requeridas para el efectivo cumplimiento de las funciones y competencias a cargo de esta dependencia. Así mismo, se lleva a cabo la prestación de servicios dirigidos a la ciudadanía en aras de atender las diferentes solicitudes presentadas.

FUNCIONES

* Actividades del personal asistencial:
  + Brindar atención al usuario (externo e interno) según el caso.
  + Coordinar la logística de vehículos para la realización de visitas por parte del equipo técnico.
  + Elaborar la programación de visitas semanales del equipo técnico.
  + Elaborar la programación semanal de reacción inmediata.
  + Elaborar la programación para la asistencia por parte de funcionarios a los PMU a cargo de la Oficina de Gestión Urbanística
  + Ejerce actividades de control, custodia y almacenamiento de la documentación en el archivo de la Oficina de Gestión Urbanística.
  + Registrar en bases de datos de compilados, los informes técnicos y actas de visitas elaboradas, tramitadas y entregadas a las diferentes dependencias.
  + Elaborar las planillas de envío de correspondencia a través de empresa de mensajería 472.
  + Entregar la correspondencia en la Oficina de Gestión Documental para su envío a través de empresa de mensajería 472
  + Entregar en la Oficina de Procesos Urbanísticos, en el Despacho del Secretario, y/o demás oficinas pertinentes, la documentación física remitida como resultado de la gestión de la Oficina de Gestión Urbanística.
  + Efectuar la digitalización de informes y actas de visita para alimentar el archivo digital de la gestión.
  + Asistir a los PMU designados por el jefe del área.
* Actividades realizadas por el personal Técnico Operativo
  + Efectuar la revisión y asignación, a través del aplicativo SIGOB, de la correspondencia (externa e interna) recibida en la Oficina de Gestión Urbanística.
  + Registrar en bases de datos la trazabilidad de la correspondencia (externa e interna) recibida en la Oficina de Gestión Urbanística.
  + Proyectar respuesta a PQRSD.
  + Comisionar la realización de visitas de inspección ocular al equipo técnico cuando sea necesario para atender PQRSD
  + Registrar en bases de datos y controlar los informes técnicos y actas de visitas elaboradas por el equipo técnico.
  + Registrar en bases de datos las actuaciones correspondientes a reacciones inmediatas efectuadas por el equipo técnico
  + Coordinar con el equipo de espacio público la realización de visitas de control y seguimiento al espacio público.
  + Coordinar la entrega al equipo técnico, de sellos de suspensión de obras cuando sean requeridos en desarrollo de las visitas de inspección ocular.
  + Brindar atención al usuario (externo e interno) según el caso.
  + Efectuar los pedidos de papelería ante la Secretaría General.
  + Rendir informes y elaborar estadísticas sobre la gestión de la Oficina de Gestión Urbanística relacionada con visitas, informes, comportamientos contrarios, entre otras, requeridas por el jefe de oficina.
  + Hacer seguimiento sobre la gestión de las PQRSD por parte de los funcionarios para el cumplimiento de los términos de gestión.
  + Brindar acompañamiento en temas relacionados con el aplicativo SIGOB y bases de datos.
  + Efectuar la revisión de los informes técnicos elaborados por el equipo técnico, previo a la firma del jefe de oficina de la correspondiente remisión.
  + Asistir a los PMU designados por el jefe del área.
* Actividades realizadas por los abogados
  + Proyectar respuestas a PQRSD
  + Comisionar la realización de visitas de inspección ocular al equipo técnico cuando sea necesario para atender PQRSD.
  + Proyectar y tramitar por directriz del jefe de oficina requerimientos a dependencias de la entidad, entes de control y/o entidades públicas externas, cuando sean requeridos para la atención de casos relacionados con las competencias de la Oficina de Gestión Urbanística.
  + Brindar respuestas a requerimientos de los entes de control.
  + Brindar respuesta a requerimientos de la Secretaría Jurídica para responder acciones de tutelas.
  + Brindar asesoría al jefe de oficina relacionada con temas de competencia de la Oficina de Gestión Urbanística.
  + Brindar conceptos jurídicos relacionados con las funciones y competencias de la Oficina de Gestión Urbanística.
  + Brindar asesoría jurídica al equipo técnico, cuando sea requerida, para el desarrollo de sus funciones.
  + Asistir a reuniones, convocatorias y/o invitaciones en representación de la Oficina de Gestión Urbanística, previa designación del jefe de oficina.
  + Participar en actividades a cargo de la Oficina de Gestión Urbanística relacionadas con eventos especiales y/o proyectos desarrollados en la ciudad.
  + Conocer y tramitar las solicitudes relacionadas con permisos de ocupación de espacio público.
  + Asistir a los PMU designados por el jefe del área.

**GIT TÉCNICO**

El equipo técnico está conformado por los profesionales en arquitectura y/o en ingeniería que forman parte de la Oficina de Gestión Urbanística.

El equipo técnico desarrolla sus funciones enfiladas a cumplir con lo dispuesto por el Decreto Acordal 0801 de 2020, entre las cuales están:

* Ejecutar las funciones de inspección, vigilancia y seguimiento en las intervenciones que se realicen al sistema y estructura urbana en el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, para el cumplimiento de las normas urbanísticas en el territorio.
* Realizar las labores técnicas en el proceso de seguimiento a las obras y/o construcciones de conformidad con la normatividad vigente y apoyar por solicitud de los inspectores a las Inspecciones Policía Urbana, en especial a las adscritas a la Secretaría de Control Urbano y Espacio Público que requieran conocimientos técnicos especializados, presentando los informes que requieran las autoridades de Policía por Comportamientos que afectan la integridad urbanística.
* Adelantar las acciones administrativas con el fin de recibir o tomar posesión de las áreas de cesión obligatorias para vías peatonales, bulevares, alamedas, zonas verdes y comunales entre otras, en cumplimiento de lo establecido en la normatividad vigente.
* Ejercer la inspección y vigilancia sobre la rotura de vías, zonas distritales, zonas verdes, de conformidad licencias de intervención de espacio público contempladas en el Decreto 1077 de 2015 y las estructuras de telecomunicaciones en predios privados de conformidad con el Plan de Ordenamiento Territorial y demás normatividad que lo complementen, adicionen o modifiquen.

FUNCIONES

* **Actividades asignadas por la Oficina de Gestión Urbanística:**
  + - Visitas de Seguimientos a licencias.
    - Visitas para expedición de permiso de ocupación de espacio público.
    - Seguimiento de planes parciales.
    - Seguimiento a piscinas.
    - Recibo de áreas de cesión.
    - Visitas por reacción inmediata.
    - Visitas por trámites de elementos publicitarios y/o elementos salientes.
    - Operativos de localidad.
    - Elaboración de informes técnicos
* **Actividades realizadas por solicitud de la Oficina de Procesos Urbanísticos:**
  + - Apoyo a caracterizaciones.
    - Apoyo en materializaciones.
    - Acompañamiento a inspectores de la Secretaria de Control Urbano y Espacio Público.
    - Visitas por acto comisorio.
    - Visitas por orden de policía.
    - Elaboración de informes técnicos
* **Actividades realizadas por solicitud del despacho de la Secretaria de Control Urbano y Espacio Público:**
  + - Visitas de verificación dentro del trámite de aprovechamiento económico.
    - Visitas relacionadas con procesos sancionatorios.
    - Visitas de verificación a estructuras de telecomunicaciones.
    - Elaboración de informes técnicos
* **Por solicitud de otras dependencias:**
  + - Acompañamientos inspectores adscritos a la Secretaria de Gobierno.
    - Visitas de inspección ocular.
    - Elaboración de informes técnicos.
* **Por solicitudes externas:**
  + - Atención de pqrsd relacionadas con temas de espacio público o urbanísticos.
    - Visitas por trámites de autorizaciones de ocupación de bien inmuebles.
    - Visitas por trámites de reconocimiento.
    - Visitas por requerimiento entes de control.
    - Permisos de ocupación espacio público.
* **Actividades realizadas por eventos especiales.**
  + - Apoyo en el seguimiento y verificación de estructuras instaladas para el desarrollo de diferentes eventos (Eventos de Carnaval, eventos de navidad, eventos públicos especiales).

**GIT PUBLICIDAD**

El equipo de publicidad está conformado por personal con cargo asistencial y profesional, encargado de conocer, tramitar y resolver toda solicitud relacionada con elementos publicitarios y/o elementos salientes.

Atendiendo lo dispuesto por el Decreto Acordal 0801 de 2020, le corresponde a esta la Oficina de Gestión Urbanística el cumplimiento de las siguientes funciones:

* Realizar las actuaciones administrativas tendientes a la expedición de permisos y/o autorizaciones, en materia de publicidad exterior visual de conformidad con la normatividad vigente.
* Expedir los permisos de ocupación temporal del espacio público en el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, cuando no sea necesario la instalación de estructuras temporales, itinerantes o portátiles, de acuerdo con las disposiciones legales y normativas vigentes.
* Verificar la instalación y ocupación del espacio público con elementos de amueblamiento urbano que se financien con publicidad exterior visual, en el marco de lo establecido en el marco legal vigente.

FUNCIONES

* Conocer, tramitar y resolver las solicitudes relacionadas con registros de elementos publicitarios (Avisos, vallas, pendones, pasacalles, pantallas led, etc) y elementos salientes (Marquesinas, parasoles, toldos-techos, carpas, pergolas, etc).
* Atender al usuario a través de las distintas plataformas tecnológicas y telefónicas sobre los tramites.
* Revisar y asignar las peticiones presentadas por los usuarios requiriendo el registro de los elementos publicitarios o elementos salientes y/o solicitud de información de los requisitos trámite, a través de la aplicación SIGOB
* Proyectar las respuestas a las peticiones presentadas por los usuarios dentro de los términos legales que se disponen para cada tramite.
* Expedir y remitir los volantes de pago correspondientes a las liquidaciones de los impuestos y tasas vigentes dentro de los trámites de registro.
* Asignar y realizar seguimiento a las visitas técnicas elaboradas por arquitectos que pertenecen a la oficina de Gestión Urbanística.
* Requerir, estudiar, cotejar y analizar la documentación aportada y los informes de las visitas técnicas realizadas por el grupo de arquitectos que pertenecen a la oficina de Gestión Urbanística, determinando el cumplimiento de los requisitos para el registro de elementos publicitarios o salientes.
* Asesorar y proyectar los requerimientos de los entes de control interno y externos.
* Proyectar, revisar y aprobar los actos administrativos emitidos en el área relacionados con elementos publicitarios o salientes.
* Asistir jurídicamente a la Secretaría Distrital de Control Urbano y Espacio Público en las reuniones que sean encomendada.
* Realizar seguimiento y actualización a la verificación de elementos de gran impacto – vallas- mogadores – mupis – paraderos.
* Analizar, redactar y conceptuar sobre las normas de elementos publicitarios y/o elementos salientes, ocupación del espacio público y demás asuntos en lo que se considere pertinente.
* Analizar, redactar y conceptuar al despacho en la elaboración de conceptos jurídicos
* Realizar y presentar el seguimiento a los proyectos a cargo del área en el Plan de Desarrollo y las metas de gestión dispuestas en Mypg
* Coordinar, capacitar y actualizar la georreferenciación de los elementos publicitarios en la plataforma ARCGIS.
* Contribuir con el diseño e implementación de un sistema de Gestión de calidad en la Alcaldía Distrital de Barranquilla.
* Coordinar y realizar operativos de elementos publicitarios y/o elementos salientes en distintos sectores del Distrito de Barranquilla.
* Asistir a los PMU designados por el jefe del área.
* Actualizar la base de datos de expedientes de trámites de elementos publicitarios y/o elementos salientes
* Actualizar la base de datos de reporte contraloría.
* Actualizar la base de datos de Expedientes remitidos al archivo.
* Remitir las notificaciones vía electrónica de todos los documentos que se expidan en el área.
* Mantener actualizadas los expedientes tanto físicos como digitales
* Realizar un seguimiento y gestión de cobro de los volantes de pago expedidos.

**GIT ESPACIO PÚBLICO**

El equipo de espacio público está conformado por personal con cargos asistenciales y profesionales (Abogados, coordinadores y vigías), los cuales ejercen el control, vigilancia y seguimiento sobre las zonas de espacio público.

En atención a lo establecido en el Decreto 0801 de 2020 respecto del espacio público, a esta Secretaría le corresponde Direccionar el proceso de control, vigilancia, defensa, aprovechamiento y de recuperación del espacio público en el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, y ejecutar los procesos y procedimientos tendientes a un espacio público funcional, en cumplimiento de lo definido en la normatividad vigente.

FUNCIONES:

En esta medida, el personal encargado de las funciones de espacio público:

* Maneja el personal encargado de la operatividad de la Secretaria (coordinadores, vigías), esto es, organiza la operatividad diaria de la Secretaría, operatividad que va acorde con las funciones que ejercen cada una de las oficinas y control y vigilancia del espacio público.
* Se encarga de todo lo relacionado con los Proyectos de reubicación de vendedores, , esta función comprende todas las etapas de reubicación de los mismos, el cual inicia desde la etapa de socialización del proyecto a la comunidad en general y con los posibles beneficiarios, así mismo la propiciación de espacios de concertación con los distintos vendedores, elaboración de carpetas para archivo de cada vendedor a reubicar, revisión de los antecedentes de cada beneficiario del proyecto (jurídico y social), levantamiento de información (planos, en conjunto con los arquitectos y oficina de pedagogía), organización de la reubicación como tal.
* Atendemos las quejas, peticiones y solicitudes respecto de vendedores estacionarios y en general ventas en el espacio público.
* Seguimiento y desarrollo de los eventos masivos en la ciudad en los cuales la Secretaria Distrital de Control Urbano y Espacio Público tiene injerencia, organizando el personal con el que se cubre cada evento.

En esta función, cabe resaltar, que los eventos masivos comprenden en su mayoría, conciertos, eventos deportivos, eventos culturales como carnavales, y en esta medida, realizamos las reuniones de concertación con aquellos que solicitan permisos de ocupación de espacios públicos, como palqueros, silleros, ferias instaladas en época de carnaval.

* Creación, Desarrollo, montaje y ejecución del programa Mercado a tu barrio y apoyo a emprendedores, el cual viene siendo liderado desde el mes de julio del 2020 como una alternativa para contribuir en el apoyo a los ocupantes del espacio público que históricamente han ejercido sus actividades en el Centro Histórico de Barranquilla, y que tras la coyuntura producida por la emergencia sanitaria Covid-19, vieron disminuidos sus ingresos. Sin embargo, esta propuesta atrae emprendimientos que quieren sumarse a la reactivación económica de Barranquilla, y a través de esta dependencia realizamos las conexiones con estos.
* Adelantamos y desarrollamos estrategias para la recuperación de los espacios públicos, devolviéndoles funcionalidad, con el fin de que la comunidad en general pueda utilizarlos, ejemplo de estos se encuentra, la plazoleta donde se realiza la actividad de Sabor Bajero, los callejones de Robertico y Meao, a los cuales se les realizo una intervención arquitectónica.
* Organización de las distintas ferias artesanales y navideñas, dependiendo la época del año en la que se realice.
* Realizamos el seguimiento a los distintos proyectos de reubicación en donde se han reubicado, los vendedores estacionarios beneficiados con estos proyectos.
* Actuamos como enlace de la Secretaria de Control Urbano y Espacio Público, ante de Gerencia de Ciudad en el programa “Así vivo, mi barrio”.
* Actuamos como enlace con la Secretaria de Desarrollo Económico, para la asignación de los recursos del “capital semilla o crédito condonable”, otorgado a los asignatarios de los proyectos de reubicación distritales a cargo de la SDCUEP.
* Actualizar las bases de datos de los ocupantes de espacio público, que han sido objetos de reubicación en el periodo de la administración actual.
* **OFICINA DE PROCESOS URBANÍTICOS**

**Inspecciones de Policía.**

La Oficina de Procesos Urbanísticos cuenta con 6 inspecciones de policía: 25, 26, 27, 28, 29 y 30.. En términos generales, las inspecciones solo cuentan con una persona de la planta de personal (el inspector), por lo que la estructura de las mismas puede variar, empero, una estructura usual que permita el buen funcionamiento de las mismas implica contar además del inspector con un auxiliar y al menos dos abogados.

Los titulares de las Inspecciones de Policía Urbana adscritas a las S.D.C.U.E.P. son:

1. Inspección 25 de Policía Urbana (Andrés Antonio Ruz Cuello)
2. Inspección 26 de Policía Urbana (Daniel Galvis Gamboa)
3. Inspección 27 de Policía Urbana (Marco Tulio Montes Canales)
4. Inspección 28 de Policía Urbana (Alexandra Diaz Eslait)
5. Inspección 29 de Policía Urbana (Jeniffer Claudet Rodríguez)
6. Inspección 30 de Policía Urbana (Jane Alcira García).

Como se dejó por sentado con antelación, las Inspecciones en mención conocen de forma preferente de los siguientes comportamientos contemplados en la Ley 1801 de 2016:

***Artículo 77. Comportamientos contrarios a la posesión y mera tenencia de bienes inmuebles****. Son aquellos contrarios a la posesión, la mera tenencia de los bienes inmuebles de particulares, bienes fiscales, bienes de uso público, bienes de utilidad pública o social, bienes destinados a prestación de servicios públicos. Estos son los siguientes:*

*4. Omitir el cerramiento y mantenimiento de lotes y fachadas de edificaciones.*

***Artículo 135. Comportamientos contrarios a la integridad urbanísti­ca.*** *Los siguientes comportamientos, relacionados con bienes inmuebles de particulares, bienes fiscales, bienes de uso público y el espacio público, son contrarios a la convivencia pues afectan la integridad urbanística y por lo tanto no deben realizarse, según la modalidad señalada:*

*A) Parcelar, urbanizar, demoler, intervenir o construir:*

*1. En áreas protegidas o afectadas por el plan vial o de infraestructura de servicios públicos domiciliarios, y las destinadas a equipamientos públicos.*

*2. Con desconocimiento a lo preceptuado en la licencia.*

*3. En bienes de uso público y terrenos afectados al espacio público.*

*4. En terrenos aptos para estas actuaciones, sin licencia o cuando esta hubiere caducado;*

*B) Actuaciones en los inmuebles declarados de conservación e interés cultural, histórico, urbanístico, paisajístico y arquitectónico:*

*5. Demoler sin previa autorización o licencia.*

*6. Intervenir o modificar sin la licencia.*

*7. Incumplir las obligaciones para su adecuada conservación.*

*8. Realizar acciones que puedan generar impactos negativos en el bien de interés cultural, tales como intervenciones estructurales, arquitectóni­cas, adecuaciones funcionales, intervenciones en las zonas de influencia y/o en los contextos del inmueble que puedan afectar las características y los valores culturales por los cuales los inmuebles se declararon como bien de interés cultural;*

*C) Usar o destinar un inmueble a:*

*9. Uso diferente al señalado en la licencia de construcción.*

*10. Ubicación diferente a la señalada en la licencia de construcción.*

*11. Contravenir los usos específicos del suelo.*

*12. Facilitar, en cualquier clase de inmueble, el desarrollo de usos o destinaciones del suelo no autorizados en licencia de construcción o con desconocimiento de las normas urbanísticas sobre usos específicos;*

*D) Incumplir cualquiera de las siguientes obligaciones:*

*13. Destinar un lugar al interior de la construcción para guardar mate­riales, maquinaria, escombros o residuos y no ocupar con ellos, ni siquiera de manera temporal, el andén, las vías o espacios públicos circundantes.*

*14. Proveer de unidades sanitarias provisionales para el personal que labora y visita la obra y adoptar las medidas requeridas para mantenerlas aseadas, salvo que exista una solución viable, cómoda e higiénica en el área.*

*15. Instalar protecciones o elementos especiales en los frentes y costados de la obra y señalización, semáforos o luces nocturnas para la seguridad de quienes se movilizan por el lugar y evitar accidentes o incomodidades.*

*16. Limpiar las llantas de los vehículos que salen de la obra para evitar que se arroje barro o cemento en el espacio público.*

*17. Limpiar el material, cemento y los residuos de la obra, de manera inmediata, cuando caigan en el espacio público.*

*18. Retirar los andamios, barreras, escombros y residuos de cualquier clase una vez terminada la obra, cuando esta se suspenda por más de dos (2) meses, o cuando sea necesario por seguridad de la misma.*

*19. Exigir a quienes trabajan y visitan la obra, el uso de cascos e implementos de seguridad industrial y contar con el equipo necesario para prevenir y controlar incendios o atender emergencias de acuerdo con esta ley.*

*20. Tomar las medidas necesarias para evitar la emisión de partículas en suspensión, provenientes de materiales de construcción, demolición o desecho, de conformidad con las leyes vigentes.*

*21. Aislar completamente las obras de construcción que se desarrollen aledañas a canales o fuentes de agua, para evitar la contaminación del agua con materiales e implementar las acciones de prevención y miti­gación que disponga la autoridad ambiental respectiva.*

*22. Reparar los daños o averías que en razón de la obra se realicen en el andén, las vías, espacios y redes de servicios públicos.*

*23. Reparar los daños, averías o perjuicios causados a bienes colin­dantes o cercanos.*

*24. Demoler, construir o reparar obras en el horario comprendido entre las 6 de la tarde y las 8 de la mañana, como también los días festivos, en zonas residenciales.*

***Artículo 140. Comportamientos contrarios al cuidado e integridad del espacio público****. Los siguientes comportamientos son contrarios al cuidado e integridad del espacio público y por lo tanto no deben efectuarse:*

*1. Omitir el cuidado y mejoramiento de las áreas públicas mediante el mantenimiento, aseo y enlucimiento de las fachadas, jardines y antejardines de las viviendas y edificaciones de uso privado.*

*2. Realizar obras de construcción o remodelación en las vías vehiculares o peatonales, en parques, espacios públicos, corredores de transporte público, o similares, sin la debida autorización de la autoridad competente.*

*3. Alterar, remover, dañar o destruir el mobiliario urbano o rural tales como semáforos, señalización vial, teléfonos públicos, hidrantes, estaciones de transporte, faroles o elementos de iluminación, bancas o cestas de basura.*

*4. Ocupar el espacio público en violación de las normas vigentes.*

*6. Promover o facilitar el uso u ocupación del espacio público en violación de las normas y jurisprudencia constitucional vigente.*

*12. Fijar en espacio público propaganda, avisos o pasacalles, pancartas, pendones, vallas o banderolas, sin el debido permiso o incumpliendo las condiciones establecidas en la normatividad vigente.*

Teniendo en cuenta la labor preferente que se efectúa desde las Inspecciones, estas desarrollan, primordialmente, las siguientes funciones:

1. Recepcionan, contestan y notifican las PQRSD que les son asignadas por competencia. Esta actuación es desplegada por el Inspector. En cuanto a su respuesta y notificación la acción es realizada por el Inspector y/o abogado de apoyo.
2. Profieren Autos comisorios y órdenes de policía. Esta actuación es realizada por el Inspector y/o abogado de apoyo.
3. Realizan revisión y análisis de los informes técnicos que les son remitidos, su devolución en los casos que contengan errores. Esta actuación es realizada por el Inspector y/o abogado de apoyo.
4. Atienden de forma presencial a los usuarios que lo requieran. Esta labor es efectuada por el Inspector, auxiliar y/o abogado.
5. Apertura de expedientes. Esta labor es efectuada por el Inspector, auxiliar y/o abogado.
6. Rotulan las carpetas que contienen procesos policivos, así mismo lo organizan de manera cronológica, folian los mismos y recogen y regresan los expedientes del archivo cuando es necesario y requerido. Esta actuación es efectuada por el auxiliar de la Inspección.
7. Programan las audiencias a celebrar. Labor que puede ser llevada a cabo por el Inspector, el abogado de apoyo y/o el auxiliar.
8. Decretan pruebas. Actuación desplegada por el Inspector.
9. En caso de encontrar pruebas de la posible comisión de conductas contrarias al urbanismo, identifican al presunto infractor, investigan sus datos y proceden a citarlo a la audiencia de que trata el artículo 223 de la Ley 1801 de 2016. Esta actuación es desplegada por el Inspector y/o abogado de apoyo.
10. Envían las citaciones y los avisos del caso a través del correo certificado. Labor desarrollada por los auxiliares. Realiza seguimiento a la correspondencia. Actividad realizada por los auxiliares. Citan a audiencia (notificación personal y aviso). Esta labor es desarrollada por el Inspector y/o abogado de apoyo
11. Se sustancian los expedientes (Se investiga el inmueble objeto de la actuación, se consulta cámara de comercio en caso de requerirse, se consulta en panorama urbano en caso de ser necesario, entre otras actuaciones). Esta actuación es desplegada por el Inspector y/o abogado de apoyo.
12. Celebran audiencias. Esta actuación es llevada a cabo por el Inspector. Graban las audiencias. Esta labor es efectuada por el auxiliar.
13. Se profiere decisión de fondo. Esta labor es realizada por el Inspector.
14. Si la decisión adoptada es recurrida se remite mediante oficio a la Secretaría Jurídica Distrital. Esta labor es desarrollada por el Inspector y/o abogado de apoyo.
15. Si la decisión impone medida correctiva de multa se remite a la Gerencia de Gestión de Ingresos mediante oficio. Esta labor es ejecutada por el Inspector y/o abogado de apoyo.
16. Remiten y recogen los expedientes al archivo cuando el inspector lo requiere. Actividad efectuada por el auxiliar.
17. Cuando la decisión queda ejecutoria y transcurrió el término otorgado para dar cumplimiento a la misma se solicita apoyo al equipo de materialización para la ejecución de esta. Esta labor es efectuada por el Inspector y/o abogado de apoyo.
18. Materializan las decisiones adoptadas. Esta actividad es realizada por el Inspector y/o abogado de apoyo en conjunto con el equipo de materialización.
19. Requieren a los infractores el cumplimiento de las medidas correctivas impuestas.
20. Recepcionan a través de la plataforma SIGOB los comparendos. Esta actividad es desarrolada por el Inspector, resuelven estos mismos imponiendo multas o dejando sin efectos las medidas.
21. Atienden las reacciones inmediatas. Esta actuación es desarrollada por el inspector con el apoyo del auxiliar y/o abogado de apoyo.
22. Alimentan y/o actualizan las bases de datos que manejan las inspecciones. Labor desarrollada por el inspector, abogado de apoyo y/o auxiliar.
23. Elaboran los informes de gestión, control y demás que les sean requeridos.
24. Profieren respuestas a tutelas y demás requerimientos judiciales que les efectúen y realizan seguimiento a las mismas cundo se requiere.
25. Participan en los PMU a los que son convocados. Actividad desarrollada por el Inspector, abogado de apoyo y/o auxiliar.
26. Asisten a las reuniones a las que son convocados. Actividad desarrollada por el Inspector, abogado de apoyo y/o auxiliar.
27. Elaboran respuestas a entes de control. Actividad realizada por el Inspector y/o abogado de apoyo

**Equipo de Materialización**

El equipo de materialización es un equipo interdisciplinario creado para brindar apoyo a las Inspecciones de Policía Urbana adscritas a la S.D.CU.EP. en la ejecución de las decisiones adoptadas en el curso de los procesos policivos de que trata la Ley 1801 de 2016.

Dentro de las funciones y actividades desarrolladas por este equipo se destacan las siguientes:

1. Recepcionar y dar trámite a las solicitudes de apoyo efectuadas por las Inspecciones de Policía.
2. Organizar un cronograma de las decisiones a materializar.
3. Coordinar con la Policía Nacional el acompañamiento a los operativos de materialización.
4. Coordinar con el área logística el suministro de herramientas, maquinaria y equipos para los operativos, así como también el transporte que se requiera para las actividades a desarrollar.
5. Solicitar el acompañamiento de los facilitadores de espacio público para los operativos a desarrollar.
6. Requerir el refrigerio (almuerzo e hidratación) cuando sea necesario.
7. Coordinar la presencia del Ministerio Público cuando se requiera.
8. Coordinar con las Inspecciones la realización del operativo.
9. Alimentar y actualizar las bases de datos.
10. Requerir a la Oficina de Gestión Urbanística el acompañamiento que se requiera.
11. Requerir a la Oficina de Gestión Urbanística la realización de los informes técnicos de materialización que se efectúen.
12. Reprogramar operativos y el plan de trabajo cuando sea necesario.
13. Rendir los informes que les sean requeridos.
14. Asistir a las reuniones a las que sean convocados.
15. Contestar las PQRSD que se relacionen con los operativos de materialización que no sean competencia de otras áreas.
16. Contestar peticiones y/o requerimientos de los entes de control relacionados con los operativos de materialización que no sean competencia de otras áreas.
17. Elaborar los oficios que les requieran relacionados con los operativos de materialización.
18. Acompañar y apoyar los operativos de materialización.

**Equipo de Pedagogía.**

Desde el área de Pedagogía se desarrollan entre otras las siguientes actividades:

1. Diseñar y aplicar instrumentos de verificación para recopilar información cerca de los ocupantes del espacio público.
2. Levantar y llevar archivos en medios magnéticos, fílmicos y físicos que permitan la identificación e individualización de ocupantes de espacio público y comunidades involucradas en planes de reasentamiento y de relocalización, de conformidad con las normas vigentes aplicables.
3. Verificar y hacer seguimiento a los estudios sociales de las alternativas de relocalización de ocupantes de espacio público.
4. Acompañar los procesos de observación de los comportamientos de la ciudadanía con relación a la ocupación del espacio público y de los ocupantes con relación a su entorno inmediato y medio ambiente, según lo definido en los procesos y procedimientos establecidos.
5. Organizar y adelantar campañas ciudadanas para la defensa, recuperación, protección y control del espacio público.
6. Atender PQRSD que por competencia les sean asignadas.
7. Planear y organizar la logística del acompañamiento requerido (Punto de encuentro, transporte y papelería)
8. Definir el instrumento que se debe emplear en la actividad a realizar así:

8.1 Verificar comportamientos contrarios al cuidado e integridad del espacio público (Acta de compromiso pedagógico).

8. 2 Verificar quiénes desarrollan actividades económicas en el espacio público (Ficha económica).

8.3 Identificar e individualizar a los ocupantes del espacio público y comunidades involucradas en planes de reasentamiento y de relocalización que desarrollan actividades económicas y/o residen (Ficha Socioeconómica).

1. Brindar apoyo en actividades de campo cuando les sea requerido.
2. Organizar la documentación levantada en campo.
3. Efectuar informes con la información recolectada en campo.
4. Elaborar los informes de gestión y/o de cualquier otra naturaleza que les sea requerido.
5. Realizar charlas y talleres pedagógicos.
6. Alimentar y actualizar la base de datos de pedagogía.
7. Digitalizar la información recolectada en campo.
8. Asistir a las reuniones a las que sean convocadas.
9. Convocar a los infractores que desean conmutar la multa a participar en el respectivo taller pedagógico.
10. Brindar atención personal a los usuarios que lo requieran.
11. Realizar jornadas pedagógicas en colegios, cuya finalidad es la comprensión de los conceptos relacionados con la convivencia, y en especial el desarrollo del Artículo 140, que habla sobre los comportamientos contrarios al cuidado e integridad del Espacio Público
12. Emitir certificados de participación en actividad pedagógica.
13. Remitir a las Inspecciones información relacionada con la participación en los programas pedagógicos.
14. Brindar apoyo a las Inspecciones de Policía cuando sea requerido.
15. Brindar apoyo a otras áreas y/o secretarías de la Alcaldía Distrital cuando sea requerido.

* **ASESORÍA DE PROCESOS CORPORATIVOS**

La Asesoría de Procesos Corporativos es la encargada de articular las actividades desarrolladas al interior en la Secretará de Control Urbano y Espacio Público en lo pertinente al control y seguimiento de procesos y procedimientos, de igual manera se encarga de gestionar y proporcionar la información requerida por los entes que ejercen control sobre la secretaría.

Este grupo interno de trabajo de la dependencia está a cargo de cinco procesos, los cuales se encuentran determinados así:

1. Control Interno
2. Gestión Humana
3. Gestión Contractual
4. Coordinación de Archivo
5. Sistemas

**GIT CONTROL INTERNO**

Comprende el conjunto de acciones, actividades, planes, procedimientos y registros, que buscan prevenir riesgos que afecten las actividades laborales desarrolladas en la SDCUEP, dentro de sus funciones y actividades se encuentran las de hacer seguimiento y control a las Peticiones, Quejas, Reclamos, Denuncias y Solicitudes (PQRSD) asignados a los funcionarios de planta y personal contratista, atender los requerimientos de los entes de control, las auditorías internas y externas, responder al Instituto Colombiano de Normas Técnicas y certificación (ICONTEC), reportar informes al Concejo Distrital, elaborar el plan de acción y los planes de mejoramiento, así como también realizar el reporte y seguimiento trimestral de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Plan de Desarrollo.

Realizar el seguimiento al correcto diligenciamiento y cargue de la información en las respectivas plataformas de orden distrital y nacional que son de obligatorio cumplimiento para la correcta y transparente ejecución presupuestal, así como para el control y seguimiento de las metas e indicadores propuestos.

**GIT GESTIÓN HUMANA**

Este componente tiene como función principal fungir como un enlace entre la Secretaría de Gestión Humana y la dependencia para articular todos los cursos, capacitaciones, así como también gestionar el desarrollo y potencial de los funcionarios y contratistas de la SCUEP, con el fin de brindar a los administrados y/o usuarios un servicio de calidad y el correcto desempeño de los objetivos propuestos por la secretaría. En este sentido, se brinda seguimiento, control y aplicación a:

* **Concertación de compromisos laborales y acuerdos de gestión:** La Asesoría de Procesos Corporativos se encarga de la etapa de concertación de los compromisos laborales, dentro de la cual, se concretan los acuerdos referentes a los objetivos o propósitos que debe cumplir el funcionario y los gerentes públicos en el ejercicio de sus funciones, teniendo como base el Plan de Desarrollo, el Plan de Acción, las metas institucionales y el manual interno de la secretaría.
* **Evaluación de desempeño laboral:** Este instrumento le permite a la SDCUEP verificar el nivel de cumplimiento de los objetivos propuestos a cada funcionario en el ejercicio de su cargo, permitiendo conocer las fortalezas, capacidades, dificultades o insuficiencias de estos, en aras de lograr las metas individuales que permitan el desarrollo integral de la dependencia y el cumplimiento de resultados para la administración.

La Asesoría de Procesos Corporativos regula el desarrollo efectivo, asertivo y en los términos estipulados de esta evaluación, a su vez coordina con la Secretaría de Gestión Humana que funcionarios corresponde evaluar a cada oficina de la SCUEP.

* **Proceso de inducción al nuevo personal:** Tiene por objeto contextualizar al nuevo funcionario o contratista el rol de su cargo y/o las actividades a desarrollar, adquiriendo los conocimientos necesarios que le permitan desarrollar las habilidades propias para el normal y correcto ejercicio de sus funciones, lo cual va desde conocer parte de la estructura orgánica de la Alcaldía a través del Decreto Acordal N° 0801 de 2020, la gestión ética, política de calidad ambiental y las funciones de la Secretaría, hasta el adecuado uso de las herramientas y plataformas que maneja la Alcaldía y la Secretaría para el trámite de los procesos, desarrollado a través de un formato de inducción propio de la SDCUEP.
* **Vacaciones:** Realizar el respectivo seguimiento y control a las vacaciones programadas en el calendario de vacaciones y los aplazamientos solicitados según la necesidad del servicio de los funcionarios de la SDCUEP, coordinando para que cada funcionario reporte y conozca con antelación las fechas en las cuales disfrutará de su derecho; garantizando que las distintas áreas de la Secretaría de manera planificada y organizada cuente con personal disponible para el normal funcionamiento de la entidad.

La Asesoría de Procesos Corporativos se encarga que la información referente a las vacaciones permanezca actualizada y deberá consignar cualquier reporte o novedad que informe el funcionario a la Secretaría de Gestión Humana.

* **Incapacidades, licencias y permisos laborales:** En este caso se realizará seguimiento, control y reporte de las incapacidades, licencias y permisos laborales solicitados por el funcionario ante la Secretaría de Gestión Humana, de acuerdo con la normatividad vigente, estableciendo los canales de comunicación necesarios con la Secretaría de Gestión Humana, Oficina de Salud Ocupacional y demás dependencias según corresponda.

**GIT GESTIÓN CONTRACTUAL**

Mediante esta acción de la Asesoría de Procesos Corporativos se surte el proceso de la etapa precontractual del personal de la SDCUEP, coordinando, planeando, supervisando y desarrollando el trámite concerniente a la contratación de las personas naturales y jurídicas que se necesite para el ejercicio de las funciones de la secretaría.

En ese sentido, se busca puntualizar y especificar de manera organizada y detallada los procedimientos y requisitos que deben cumplir los contratistas en el proceso de contratación de conformidad con las leyes vigentes, a los principios de la función pública y de la contratación estatal y a lo estipulado en el Manual Interno de Contratación del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla.

**GIT COORDINACIÓN DE ARCHIVO**

El archivo de la SCUEP se encarga de administrar y organizar los documentos generados por cada uno de los funcionarios y contratistas. Dentro de las funciones de la Asesoría de Procesos Corporativos se encuentran las de vigilar, controlar y garantizar la administración de los procedimientos adelantados en el área de Archivo de Gestión de la SCUEP y velar por la seguridad del depósito.

En la actualidad el Archivo de Gestión de la SCUEP se encuentra ubicado en el octavo piso del Edificio Central de la Alcaldía de Barranquilla y en el Edificio Casa Vargas, donde se custodian documentos de las oficinas de Procesos Urbanísticos, Gestión Urbanística y de las áreas de Gestión Inmobiliaria y Procesos Sancionatorios.

**GIT SISTEMAS**

A través de esta área, la Asesoría de Procesos Corporativos busca adelantar actividades relacionadas con la gestión de sistemas y recursos informáticos de la SDCUEP, bajo los lineamientos establecidos por la Gerencia de las TIC´S, las cuales incluyen la implementación de proyectos de software, sistemas de información e infraestructura tecnológica; gestión del mantenimiento y soporte de los equipos tecnológicos asignados, generación y diseño de reportes relacionados con las bases de datos manejadas, fomentar iniciativas para la masificación y buen uso de las TIC´S en las oficinas y áreas que conforman la SDCUEP y participar en el diseño de los sistemas de información requeridos para la operación de los procesos.

* **ASESORIA JURIDICA**

**GIT GESTIÓN INMOBILIARIA:** Abarca la Función *“Ejercer funciones de registro respecto a la propiedad horizontal, y de vigilancia, control y seguimiento en los regímenes de arrendamiento y enajenación, de conformidad con la normatividad vigente”,* correspondiente a la Secretaría de Control Urbano y Espacio Público según el articulo 51 del Decreto acordal 0801 de 2020 y que fue delegada al asesor 105-03 , ocupado actualmente por asesora Gina Rodríguez Ojeda; mediante decreto 074 de 22 de abril de 2021.

Este grupo de trabajo realiza las siguientes funciones específicas:

* Inscribir y certificar la existencia y representación legal de las personas jurídicas sujetas al régimen de propiedad horizontal, de conformidad con, la normatividad vigente aplicable en la materia.
* Requerir y ordenar la entrega de las de las actas a los administradores de bienes sujetos a régimen de propiedad horizontal, de conformidad a lo consagrado en el artículo 47 de la Ley 675 del 2001 y demás normas que la modifiquen, adicionen, reglamenten, sustituyan o complementen.
* Ejercer la vigilancia, inspección y control al régimen de enajenación en el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, de conformidad con la normatividad vigente.
* Ejercer la vigilancia, inspección y control al régimen de arrendamiento en el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 820 de 2003 y demás normas que la modifiquen, adicionen, reglamenten, sustituyan o complementen.

Estas se atienden mediante los canales establecidos y de acuerdo con los procesos ya establecidos que se relacionan a continuación:



Fuente: Archivo propio SDCUEP

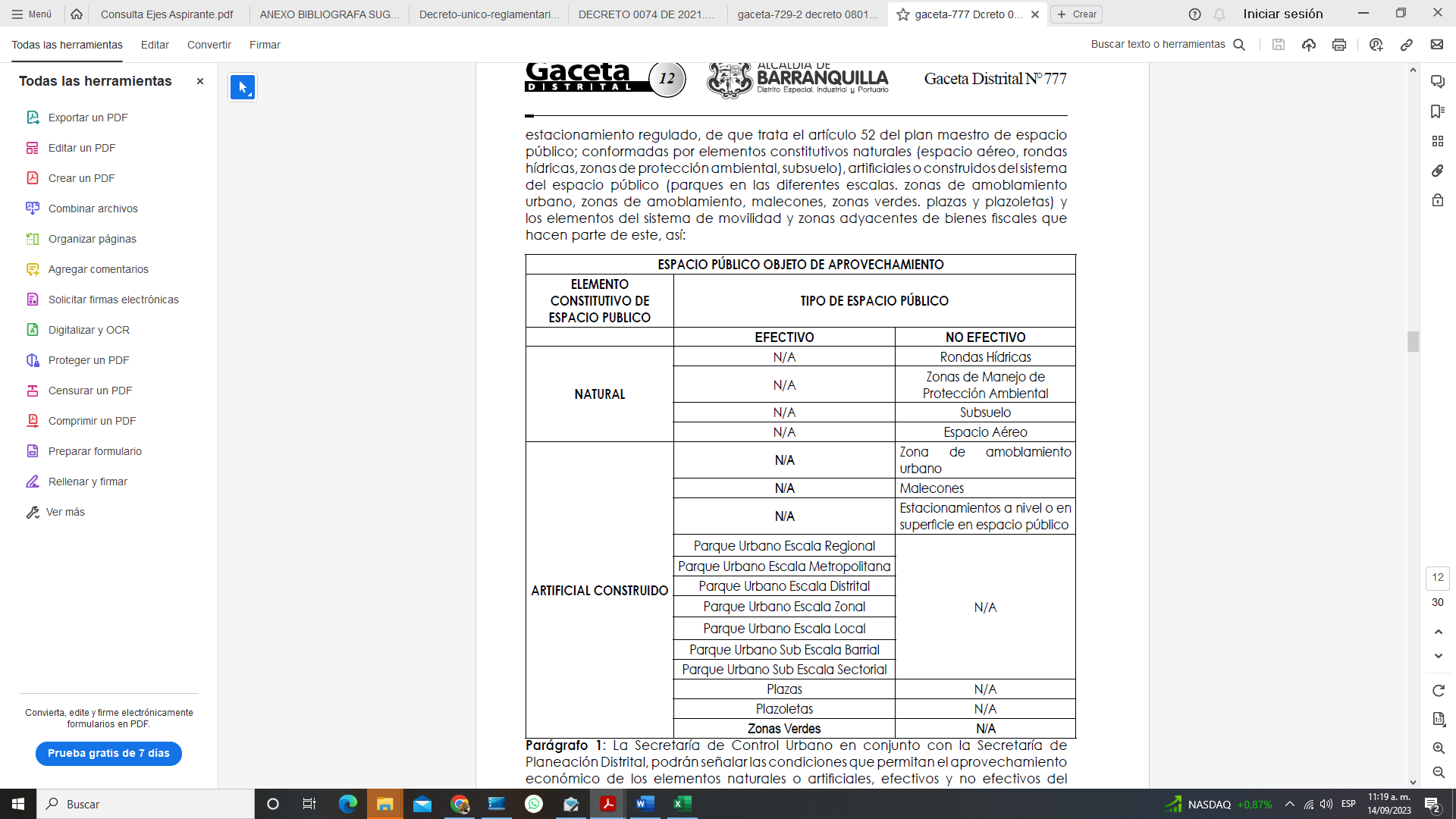
**GIT APROVECHAMIENTO ECONÓMICO TEMPORAL DEL ESPACIO PÚBLICO:** Este grupo interno de trabajo atiende los procesos establecidos en el Decreto 076 de 23 de abril de 2021 por el cual se regula el aprovechamiento económico del espacio público en el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla.

Este decreto designa a la Secretaría de Control Urbano y Espacio Público como una de las entidades administradoras del Espacio Público designándole la función de *“Administrar, proteger y recuperar las zonas de uso público y los elementos constitutivos del espacio público del Distrito, para el uso y goce de sus habitantes, de conformidad con las normas vigentes”,* y, además, las siguientes funciones en el aprovechamiento económico temporal del Espacio Público:

* Administrar y mantener las zonas de uso público del Distrito de Barranquilla, a través de la suscripción de los instrumentos legales pertinentes, con los particulares y demás autoridades para la administración, dotación, recuperación o mantenimiento de estos espacios, autorizando la realización de actividades temporales, mercados temporales, así como el comercio temporal de bienes y servicios y el aprovechamiento económico, de conformidad con el Plan de Ordenamiento Territorial y demás normatividad aplicable.
* Contribuir al mejoramiento de los bienes de uso público, a través de su gestión para el aprovechamiento económico y utilización, de conformidad con la normatividad vigente y los objetivos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo.
* Coordinar y promover actividades que incentiven la utilización de los bienes de uso público, para su aprovechamiento económico, según lo establecido en los procesos, procedimientos y demás normatividad vigente.

El GIT atiende articuladamente todos los procedimientos y tramites establecidos en este decreto para el aprovechamiento económico temporal del espacio público de acuerdo a las disposiciones aplicables al desarrollo de actividades económicas permitidas en los elementos constitutivos del

espacio público del Distrito de Barranquilla, susceptibles de dicho aprovechamiento y su retribución, en concordancia con las disposiciones legales vigentes.



Fuente: Archivo propio SDCUEP

**GIT APOYO JURÍDICO:** Como parte del proceso de apoyo a los temas jurídicos de la secretaria; este grupo de trabajo atiende los siguientes procesos:

* Revisión de actos administrativos de la Secretaría, previo a la firma del secretario de Despacho.
* Apoyo jurídico al trámite de recibo de Cesiones.
* Producción normativa originada desde la Secretaría de Control Urbano y Espacio Público.
* Proyección y revisión de recursos y revocatorias de procesos sancionatorios de conformidad con lo establecido en la ley 1437 de 2011.
* Impulso procesal de los procesos sancionatorios iniciados con anterioridad a la ley 1801 de 2016.
* Toma de posesión de zonas de cesión.
* **ASESORÍA LOGISTICA Y MANTENIMIENTO**

**PERSONAL DE MANTENIMIENTO**

Esta encargada del mantenimiento, limpieza, conservación de los equipos y herramientas utilizados en sus operaciones con el objetivo de garantizar su funcionamiento seguro y efectivo para que operen de una manera oportuna y eficaz en la dependencia y las galerías que están a cargo de la Secretaria de Control Urbano y Espacio público.

Las galerías que están a cargo se hacen mantenimientos periódicos para su conservación y embellecimiento, esto involucra la reparación de infraestructura, la limpieza regular y la promoción de actividades regulares y artísticas para el disfrute de la comunidad.

Realiza todas las reparaciones, modificaciones y el mantenimiento regular de los equipos para prevenir daños y garantizar que estén en óptimas condiciones, montaje y desmontaje de todos los eventos y operativos que se realizan en la entidad, limpieza y desinfección de los equipos y áreas de trabajo.

Cargue y descargue de las incautaciones que se realizan en los operativos de control en toda el área metropolitana de Barranquilla.

**PERSONAL LOGISTICO**

Esta encargada de la administración de la bodega de la Secretaria de Control Urbano y Espacio Público, donde se almacenan los objetos comisados en el ejercicio de sus funciones con su respetiva numeración y orden de comparendo, esto implica una gestión meticulosa que garantiza el cumplimiento de las normativas y la transparencia en el manejo de los bienes incautados.

Inventario exhaustivo esto es fundamental para el seguimiento y la identificación precisa de cada elemento, la entrega de los objetos comisados solo se realiza mediante una orden de salida emitida por los inspectores de policía urbana de nuestra dependencia. Esto asegura que la liberación de los bienes se realice de acuerdo con los procedimientos legales y que solo se devuelvan a los propietarios legítimos

Encargada del inventario y la conservación de las herramientas que se necesitan para todo tipo de operativos de la Secretaria de Control Urbano y Espacio Público.

Encargada de entregar los suministros y las necesidades que presentan cada una de las oficinas de nuestras dependencias.

Encargada de suministrar todo lo relacionado con herramientas, hidratación, alimentación, vehículos, materiales y apoyo humano, en los diferentes operativos, reacciones inmediatas y eventos que se presentan en la Secretaria de Control Urbano y Espacio Público.

**COORDINACIÓN DE VEHICULOS PARA VISITAS**

Se encarga de elaborar el cronograma mensual de visitas a las diferentes localidades del Distrito de Barranquilla, este programa es ejecutado por la oficina de Gestión Urbanística a cargo de los arquitectos e inspectores de policía urbana, el cronograma establece cuando y donde se llevarán a cabo las inspecciones y supervisión de proyectos y actividades relacionados con el uso del espacio público y la planificación urbana.

Se encarga de recoger y llevar de los funcionarios en los diferentes PMU a cargo de nuestra secretaria.

Se encarga de coordinar las reacciones inmediatas que se presenta en la entidad

**COORDINACIÓN DE CAMIONES PARA OPERATIVOS DE CONTROL**

La Secretaria de Control Urbano y Espacio Público en el distro de Barranquilla desempeña un papel crucial en el control y vigilancia de vendedores ambulantes sin permiso en el espacio público. Para llevar a cabo esta tarea de manera efectiva se elabora un cronograma que organiza la presencia y el despliegue de los camiones de control en las diferentes localidades del distrito de Barranquilla.

Este cronograma es una herramienta estratégica que permite optimizar los recursos disponibles y distribuirlos de manera equitativa en todas las áreas de la ciudad. Establece horarios y ubicaciones especificas donde se llevará a cabo las operaciones de control, lo que facilita supervisión de actividades comerciales informales y garantiza el cumplimentó de las normas

Coordinación de los diferentes operativos donde se necesitan los camiones y el apoyo de la fuerza policiva

**Cronograma de operativos de control**

**Interfaz de usuario gráfica, Aplicación, Tabla, Excel

Descripción generada automáticamente**

**DISTRIBUCION FISICA DE LA SDCUEP**

La Secretaría de Control Urbano y Espacio Público, físicamente se distribuye de la siguiente manera:

**DISTRIBUCIÓN FISICA DE LA SDCUEP**

|  |  |
| --- | --- |
| **UBICACION** | **OFICINAS** |
| Edificio Central, Piso 8 | * Despacho * Asesoría de Procesos Corporativos * Asesoría Jurídica * GIT Espacio Público * Archivo SDCUEP |
| Edificio Central, Piso 4 | * Oficina de Procesos Urbanísticos * Inspecciones Urbanas de Policía 25, 26,27,28,29,30 * GIT Pedagogía * GIT Materialización |
| Mezanine, Edificio Central | * Oficina de Gestión Urbanística * GIT Publicidad Exterior Visual |
| Edificio Casa Vargas Piso 3 | * Archivo SDCUEP |

Fuente: Archivo propio SDCUEP

**1.5 GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE ARCHIVO**

El Archivo de la Secretaría Distrital de Control Urbano y Espacio Público (SDCUEP) es el encargado de velar por una eficiente administración documental, para ello la asesoría de Procesos Corporativos adelantó diferentes gestiones con el propósito de cumplir con los requerimientos exigidos por las normas establecidas por el Archivo General de la Nación.

Los depósitos del Archivo de la SDCUEP estaban distribuidos de la siguiente manera, en el piso Cuarto del Edificio central de la Alcaldía reposaban los expedientes correspondientes a las Inspecciones Urbanas, en el Piso Octavo los expedientes generados por los grupos internos de trabajo de Gestión Inmobiliaria, Procesos Sancionatorio y Despacho.

Para el año 2023, conforme a los hallazgos encontrados en el desarrollo de la auditoría del Archivo General de la Nación, los cuales fueron trasladados a todas las dependencias de la Alcaldía por parte de la Oficina de Gestión Documental, se

ejecutó un Plan de mejoramiento a la Gestión Documental con el fin de desarrollar acciones técnicas, administrativas y operativas que permitieran a esta secretaría continuar con el proceso de aplicación de las Tablas de Retención Documental, inventarios documentales, organización y conservación de la información que se encuentra en nuestro archivo de gestión de acuerdo con la normatividad archivística planteada por el Archivo General de la Nación. Para dar cumplimiento a lo anterior se ejecutaron las siguientes actividades:

* Se adecuó un espacio físico con las condiciones óptimas para unificar el archivo de gestión de las Inspecciones Urbanas de Policía de la Secretaría de Control Urbano y Espacio Público.
* Se organizaron, clasificaron, foliaron, rotularon e inventariaron las diferentes series documentales que se encuentran dentro del archivo de gestión. A la fecha de 31 de diciembre se ha realizado el registro de 11.342 expedientes dentro del Formato único de Inventario Documental los cuales se encuentran almacenados en el archivo de gestión correspondiente al GIT Gestión Inmobiliaria adscrita a la SDCUEP en el cual detalla aspectos tales como:
* · Código con el cual se encuentra registrado en la TRD.
* · Número del expediente asignado.
* · Nombre del edificio.
* · Fecha inicial.
* · Numero de folios.
* · Ubicación dentro del archivo de gestión.

Se solicitó a Secretaría General el suministro de los elementos para llevar a cabo el cumplimiento de las acciones plasmadas en el plan de trabajo sin embargo la entrega de materiales por esta ha sido limitada.

**TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES**

Debido a que se dispone de un espacio reducido para el archivo, se hizo necesario que algunas unidades de conservación que reposaban en Casa Vargas y que por su naturaleza son de poca consulta fueran transferidas al Archivo Central, lo cual se realizó mediante un proceso de verificación y dando cumplimiento a lo establecido en las TRD donde se establecen los plazos que los documentos deben ser mantenidos antes de su eliminación o transferencia al archivo central, en el periodo del 2022 se lograron realizar dos transferencias por parte del archivo de la SDCUEP las cuales se relacionan a continuación:

· Acta 009 transferencia documental primaria donde se relacionan 104 cajas x 200 correspondiente a permisos de venta y preventas realizada el día 12 de septiembre del año 2022.

· Acta 021 transferencia documental primaria donde se relacionan 107 cajas x 300 correspondientes licencias urbanísticas de la C.U 1 del año 2009 al 2015 y C.U 2 del año 2010 al 2015 realizada el día 09 de noviembre del año 2022.

**Archivo unificado de Inspección Urbana**

**Antes Despues**

****

Fuente: Archivo propio SDCUEP

**ARCHIVO CASA VARGAS:**

En el archivo de Casa Vargas reposa la documentación generada por la oficina de gestión urbanística, pedagogía, archivos de baja consulta del despacho, comparendo y comunicaciones de la oficina de procesos urbanísticos.

Teniendo en cuenta los Acuerdos N° 049 de 2000 y N° 008 de 2014 expedidos por el Archivo General de la Nación, se realizó recorrido por las instalaciones, para detectar si las partes locativas donde están ubicados prestan garantías suficientes para la conservación y custodia de la información tal como lo mencionan las referidas normatividades, encontrándose lo siguiente:

1. Faltan estantes abiertos para ubicar las unidades de conservación
2. No hay seguridad en la custodia de la información, porque se encuentran en una sala abierta donde cualquier persona tiene acceso, dado que es compartida la misma puerta con la Oficina de ADIS.
3. Los estantes con los que se cuentan no tienen señalización
4. Faltan cajas de referencia X200 y X300 para reemplazar las deterioradas
5. No hay computador
6. No hay escáner
7. No hay disco duro
8. No hay aire acondicionado
9. No hay señalización
10. Falta iluminación
11. Los archivos se encuentran dispersos entre el pasillo que comunica con la oficina de ADIS y el espacio asignado para almacenamiento.

****

Fuente: Archivo propio SDCUEP

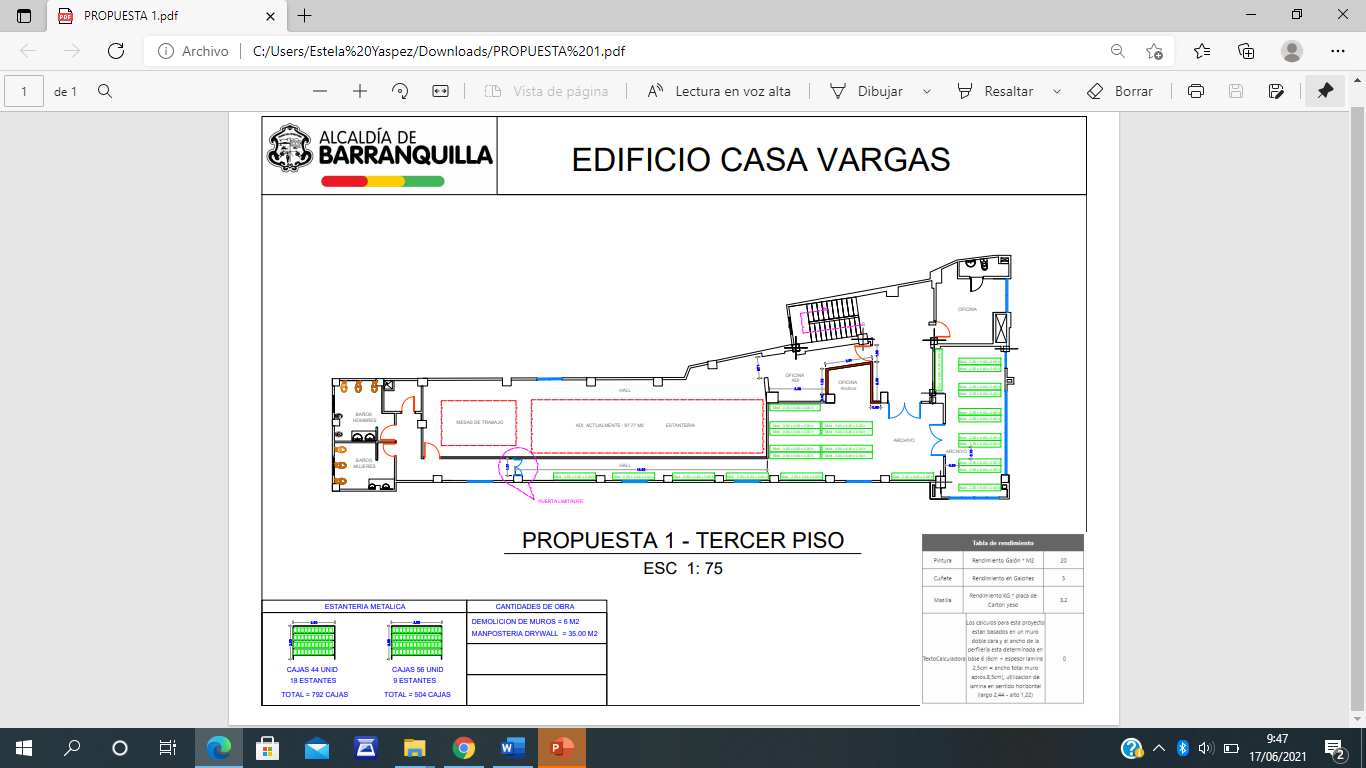
**Imagen que contiene piso, interior, cuarto, tabla

Descripción generada automáticamente**

Fuente: Archivo propio SDCUEP

**PROYECTO DE ADECUACIÓN ARCHIVO CASA VARGAS**

Con el fin de optimizar los espacios y garantizar la seguridad y conservación de los documentos de la SDCUEP, se ha diseñado un proyecto de adecuación del Archivo Casa Vargas, el cual se ilustra a través del siguiente plano y se espera que se estime un presupuesto tanto para la adecuación, como para mejorar los procesos.



Fuente: Archivo propio SDCUEP

**1.5.1 RELACIÓN INFORMACIÓN DIGITAL (BASE DE DATOS)**

En las vigencias 2020, 2021, 2022, 2023 se relacionan las bases de datos creadas en cada oficina o grupo interno de trabajo de la secretaría, en la columna TEMA se determina el nombre y en la columna de OBSERVACIONES se indica quién es el responsable del manejo de esa base de datos, así como el formato en que se encuentra el archivo. En total se reportan 27 bases de datos.

**1. Tabla de Expedientes:**

La ***"Tabla de Expedientes"*** centraliza información sobre los procesos originados por infracciones urbanísticas. Cada expediente se detalla con su estado actual, acciones recientes, audiencias y fallos emitidos. Esta base de datos proporciona una visión completa del panorama, facilitando la toma de decisiones basadas en datos y el cumplimiento de las normas urbanísticas.

Actualmente las Tablas de Expedientes son administradas bajo el perfil institucional de la Jefe de la Oficina de Procesos Urbanísticos, sin embargo, cada una de las inspecciones tiene asignado a su cargo las tablas pertenecientes a su inspección. Adicionalmente cada una de las tablas son compartidas con los auxiliares de cada inspección para su diligenciamiento.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ÁREA** | **FUNCIONARIO** | **CARGO** | **ROL** | **SERIAL** |
| COORDINACIÓN | MARIA TERESA RUBIO | JEFE OFICINA | ADMINISTRADOR | BAQSIS002144 |
| INSP 25 | ANDRES RUZ | INSPECTOR | RESPONSABLE | 2020AB0072890 |
| INSP 26 | DANIEL GALVIS | INSPECTOR | RESPONSABLE | BAQSIS002625 |
| INSP 27 | MARCO MONTES | INSPECTOR | RESPONSABLE | BAQSIS002301 |
| INSP 28 | VACANTE | INSPECTOR | RESPONSABLE | BAQSIS000057 |
| INSP 29 | JENNIFER RODRIGUEZ | INSPECTOR | RESPONSABLE | BAQSIS002302 |
| INSP 30 | JANE GARCIA | INSPECTO | RESPONSABLE |  |

**2. Tabla de Comparendos:**

La ***"Tabla de Comparendos"*** registra las sanciones y medidas aplicadas bajo el concepto de ***Ocupación o Uso indebido del espacio público***. Aquí se detallan las infracciones, fechas y sanciones impuestas, permitiendo un seguimiento efectivo de las acciones correctivas y la solución de estos según las regulaciones vigentes.

Actualmente las Tablas de Comparendos son administradas bajo el perfil institucional de la Jefe de la Oficina de Procesos urbanísticos, sin embargo cada una de las inspecciones tiene asignado a su cargo las tablas pertenecientes a su inspección. Adicionalmente cada una de las tablas son compartidas con los auxiliares de cada inspección para su diligenciamiento.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ÁREA** | **FUNCIONARIO** | **CARGO** | **ROL** | **SERIAL** |
| COORDINACIÓN | MARIA TERESA RUBIO | JEFE OFICINA | ADMINISTRADOR | BAQSIS002144 |
| INSP 25 | ANDRES RUZ | INSPECTOR | RESPONSABLE | 2020AB0072890 |
| INSP 26 | DANIEL GALVIS | INSPECTOR | RESPONSABLE | BAQSIS002625 |
| INSP 27 | MARCO MONTES | INSPECTOR | RESPONSABLE | BAQSIS002301 |
| INSP 28 | VACANTE | INSPECTOR | RESPONSABLE | BAQSIS000057 |
| INSP 29 | JENNIFER RODRIGUEZ | INSPECTOR | RESPONSABLE | BAQSIS002302 |
| INSP 30 | JANE GARCIA | INSPECTOR | RESPONSABLE |  |
| PEDAGOGÍA | ANA SIMANCA | TÉCNICO ADMINISTRATIVO | CONSULTA | 2020AB0074871 |

**3. Base de Caracterizaciones Sociales:**

La ***"Base de Caracterizaciones Sociales"*** recopila información relevante sobre la comunidad y su contexto social, económico y poblacional. Esto nos permite comprender mejor las circunstancias de quienes interactúan con nuestras actividades, lo que a su vez facilita la toma de decisiones más inclusivas y adecuadas a las necesidades y condiciones particulares de cada caso.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ÁREA** | **FUNCIONARIO** | **CARGO** | **ROL** | **SERIAL** |
| PEDAGOGÍA | ANA SIMANCA | TÉCNICO ADMINISTRATIVO | ADMINISTRADOR | 2020AB0074871 |

**4. Registro Consolidado (Trazabilidad de Peticiones):**

El ***"Registro Consolidado"*** rastrea y organiza las peticiones asignadas a la Oficina de Procesos Urbanísticos, permitiendo llevar un registro y control de asignación y de su resolución. Esta base de datos garantiza la transparencia en nuestro servicio, permitiendo un seguimiento claro de cada solicitud y asegurando una respuesta oportuna a las preocupaciones de la comunidad.

En conclusión, nuestras bases de datos trabajan en conjunto para potenciar la eficiencia, la transparencia y la toma de decisiones informadas en nuestra Oficina. Estas herramientas nos permiten gestionar de manera eficaz y efectiva cada proceso, de igual manera, facilitan la aplicación de medidas correctivas y nos permiten comprender mejor las necesidades de la comunidad y así otorgar respuestas oportunas a las solicitudes recibidas. Con este enfoque integral, estamos comprometidos en proporcionar un servicio completo y de calidad a quienes dependen de nuestro trabajo.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ÁREA** | **FUNCIONARIO** | **CARGO** | **ROL** | **SERIAL** |
| COORDINACIÓN | MARIELA BAUTISTA | TÉCNICO OPERATIVO | ADMINISTRADOR | 2020AB0074371 |

Las bases de datos correspondientes al área de Gestión Inmobiliaria reposan de manera digital en el equipo BAQSIS002695 y quedan bajo custodia y responsabilidad el funcionario Ever Martinez Paternina, Tecnico Operativo 314-01.

En el caso de los registros de Propiedad Horizontal, estos se administran mediante un aplicativo propio denominado SICUEP a cargo de Rafael Salzedo, Técnico Operativo 314-01.

El acceso al aplicativo SICUEP es el siguiente:

<http://delta.barranquilla.gov.co:15778/sibery/actedi_adminesp.do>

**1.8 CONTROL DE LA GESTIÓN – CONTROL INTERNO**

**1.8.1 PLANES DE MEJORAMIENTO CON ORGANOS DE CONTROL**

**VIGENCIA 2020:**

Se reportaron 3 hallazgos tal como se describen en la matriz del Sector Central, los cuales fueron subsanados de manera satisfactoria gracias a la implementación de acciones de mejora continua como se muestra en las evidencias de las actividades programada para la correspondiente vigencia.

**VIGENCIA 2021:**

Se reportaron 5 hallazgos tal como se describen en la matriz del Sector Central, los cuales fueron subsanados de manera satisfactoria gracias a la implementación de acciones de mejora continua como se muestra en las evidencias de las actividades programada para la correspondiente vigencia.

**VIGENCIA 2022:**

Gracias a la excelente gestión y ejecución de los procesos por parte de la Secretaría no se reportaron hallazgos ni observaciones para la vigencia 2022.

**1.8.2 PLANES DE MEJORAMIENTO INTERNOS**

**VIGENCIA 2020:**

Se reportaron 11 hallazgos tal como se describen en la matriz del Sector Central, los cuales fueron subsanados de manera satisfactoria gracias a la implementación de acciones de mejora continua.

**VIGENCIA 2021:**

Se reportaron 10 hallazgos tal como se describen en la matriz del Sector Central, los cuales fueron subsanados de manera satisfactoria gracias a la implementación de acciones de mejora continua.

**VIGENCIA 2022:**

Se reportaron 12 hallazgos tal como se describen en la matriz del Sector Central, los cuales fueron subsanados de manera satisfactoria gracias a la implementación de acciones de mejora continua.

**VIGENCIA 2023:**

Se reportaron 12 hallazgos tal como se describen en la matriz del Sector Central, la implementación de acciones de mejora, las cuales fueron ejecutadas hasta el 31 de diciembre de 2023, tal como se evidencia en el formato Excel adjunto denominado Plan de Mejoramiento 2023.

Es importante resaltar que estos hallazgos internos son en general de carácter transversal y no representa la gestión de la secretaría, sin embargo, siempre se implementaron y tuvieron en cuenta para la gestión y aplicabilidad de la política de calidad.

**3.1 POLITICAS Y PLANES SECTORIALES**

En este punto, es necesario aclarar que con base en el PLAN MAESTRO DE ESPACIO PÚBLICO (Decreto 0355 de octubre 19 de 2019), fueron reglamentados el aprovechamiento económico temporal de antejardines (Decreto 823 de 2020) y el del espacio público (Decreto 076 de 2021), mediante los cuales se ha dado cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 296 del POT (Decreto 212 de 2014) y se ha venido desarrollando una nueva cultura en la ciudad, concientizando respecto del derecho colectivo y la justa retribución por la limitación del mismo.

Qué en virtud de dichas normas, se reglamentaron a su vez las diferentes actividades por medio de las cuales puede ejercerse el aprovechamiento económico del espacio público, generándose una nueva oferta desde el Distrito a través de la utilización de este, que ha permitido la captación de nuevos recursos, los cuales han sido reinvertidos en la recuperación y mejoramiento de este.

Un claro ejemplo de este trabajo se vivió en las eliminatorias de la copa mundo, donde las grandes empresas realizaron sus activaciones de marca al rededor del estadio Metropolitano, cancelando previamente al Distrito la retribución por la utilización del espacio público. Así como en los desfiles de Carnaval, en donde los silleros luego de un arduo trabajo de concertación asumieron la carga de obtención del permiso de aprovechamiento correspondiente, cumpliendo con el lleno de los requisitos exigidos para tales fines.

Qué como los anteriores, se generaron a pesar del aislamiento vivido en la pandemia, recursos que demostraron la potencialidad de estas reglamentaciones, y que responden a un trabajo que aún se encuentra en sus primeras fases, pero cuyo crecimiento puede aumentar a través del desarrollo y evolución del trabajo de concientización y comercialización con el que inició.

**3.2 PRESENTACIÓN DE INFORMES A ENTES DE CONTROL, ENTES NACIONALES Y ENTES DEPARTAMENTALES**

La Secretaría de Control Urbano y Espacio Público en cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente presentó informes de gestión con corte a 31 de diciembre de cada vigencia al Concejo Distrital de Barranquilla. Así mismo se presentó un informe anual consolidado como rendición de cuentas a la Contraloría Distrital por cada vigencia.

Se anexan informes en formato PDF y recibido de la entrega en la fecha establecida por normatividad.

**3.3 INFORMACIÓN ESTRATÉGICA DEL SECTOR- ESTUDIOS O CONSULTORÍAS**

Para la SDCUEP, existen dos contratos de suma importancia, uno suscrito con la empresa PUERTA DE ORO SAS y otro con la empresa EDUBAR, cuyo objeto contractual aparece en la matriz y sus anexos, el contrato con EDUBAR está finalizado y el de PUERTA DE ORO SAS aún se encuentra en ejecución.

El primero de ellos hace referencia a Estudios y diseños de los proyectos estratégicos de la Secretaria Distrital Control Urbano y de Espacio Público para la intervención, recuperación y mejoramiento del espacio público en las diferentes localidades del distrito de barranquilla.

Barranquilla emprendió una apuesta por la transformación del espacio público para brindar entornos agradables a sus habitantes. Parques, senderos, bosques urbanos, bulevares, entre otros, fueron la bandera de la ciudad que ha buscado convertirse en biodiversa y que ha trabajado en su compromiso con el cuidado y la preservación del medioambiente, al tiempo que genera más zonas urbanísticas, incluyentes y sostenibles.

Ahora, la recuperación también comprendió la intervención de los andenes, [para mejor aprovechamiento del peatón y del usuario de la bicicleta](https://www.semana.com/nacion/articulo/crimen-de-adriana-pinzon-esta-fue-la-causa-de-muerte-de-la-psicologa/202223/) a través del programa Distrital TEU (Transformación del Entorno Urbano), con el que se buscó que los ciudadanos pudieran transitar por los [espacios públicos de manera confortable, segura y con la accesibilidad necesaria, renovando el sentimiento de caminar por los principales corredores que conecta y ofrece la ciudad.](https://www.semana.com/nacion/articulo/presidente-duque-inauguro-su-decima-via-4g-entre-chirajara-fundadores/202209/)

Mejorar las condiciones de los andenes fue una de las solicitudes más frecuentes durante las 63 mesas de co -creación del Plan de Desarrollo porque ayuda a un estilo de vida más saludable y a disminuir los niveles de contaminación ambiental, lo que se complementa con la infraestructura exclusiva para bicicletas.

En cuanto a estudios o consultorías tenemos la ¨Elaboración del estudio de caracterización socioeconómica y demográfica de los ocupantes del espacio público en el sector del centro histórico del Distrito de Barranquilla¨

El Plan de Desarrollo Distrital 2020 – 2023 “SOY BARRANQUILLA” a través de su política “Espacios Públicos Vibrantes” buscó potencializar el sistema de espacios públicos existente en la ciudad, mediante dos estrategias principales: el mejoramiento y la creación de nuevos espacios públicos para la comunidad armonizados con el entorno natural, desarrollando esta política con el programa de “Recuperación del Centro histórico y mercados”, a través de acciones encaminadas para recuperar el espacio público del Centro de la ciudad de manera integral con el fin de revitalizar la actividad turística y económica, el valor patrimonial y comercial de la zona y fortalecer los espacios de interacción ciudadana y armonía urbana. La Administración Distrital a través de la Secretaría de Control Urbano y Espacio Público, en contrato interadministrativo con EDUBAR S.A. durante los meses de noviembre del 2020 a junio del 2021, realizó la caracterización socioeconómica y demográfica de los ocupantes del espacio público en los sectores del centro y Barranquillita del Distrito de Barranquilla, en cinco zonas definidas para el estudio, denominadas Zona 1 Barrio Abajo, Zona 2 Centro Rosario, Zona 3 San Roque, Zona 4 – Centro, Zona 5 – Barranquillita y Boliche; incluyendo la caracterización socioeconómica y demográfica de los ocupantes del espacio público en las 5 zonas. En las zonas 1, 2, 3, 4 y 5 se contabilizaron un total de 6020 puestos de ventas informales estacionarias identificados.

**3.4 PROGRAMAS RELEVANTES QUE SE ADELANTAN Y DEBEN CONTINUAR**

Dee acuerdo con las consideraciones de la jefe de la oficina de Procesos Urbanísticos para la próxima vigencia se debe tener en cuenta el siguiente programa ejecutado durante la vigencia 2023.

**Nombre del programa**: El espacio Público también es tu casa.

**Descripción:** El programa busca mediante campañas pedagógicas fomentar y promover el cuidado y el buen uso del espacio público, generando espacios para la participación ciudadana con el fin de fortalecer el sentido de pertenencia, a través de actividades en puntos específicos de la ciudad e instituciones educativas, donde se favorezca el intercambio de saberes con la comunidad en general.

**Importancia de continuarlo:** Durante el año 2023 el Programa impactó 1.244 personas, creando conciencia en la comunidad de la ciudad de Barranquilla sobre las conductas adecuadas en el Espacio Público y el disfrute de los diferentes escenarios de la ciudad, basado en el sentido de pertenencia y el cuidado por la ciudad.

**FESTIVIDADES CARNESTOLÉNDICAS**

En el ámbito del Aprovechamiento Económico Temporal del Espacio Público (AETEP), es necesario adelantar para las actividades relativas a las festividades carnestoléndicas:

* Decisión respecto del cobro de palcos y las consecuentes mesas de trabajo con los grupos de interés, en caso de que la decisión se incline a la implementación de esta modalidad.
* Mesas de trabajo con los responsables de eventos a la calle como “La Troja” y“ La Fabrica”, para consensuar el valor de las retribuciones correspondientes.
* Proyección de las Resoluciones por las cuales se autorice el AETEP para cada desfile de carnaval y/o evento que lo amerite.

Que atendiendo lo estipulado en la Ley 2044 de 2020, y el Decreto 0387 de 2022, se adelanta desde la misma anualidad ante la Secretaría Distrital de Control urbano y Espacio Público el proceso de toma de posesión de las zonas de sesión a favor del Distrito.

Dentro de la documentación recibida a la fecha dentro del proceso de Toma de Posesión de las áreas de cesión en el Distrito de Barranquilla, se encuentra lo siguiente:

* Escritura 400 de 1984 - La Playa
* Escritura 1758 de 1994 - Villa San Pedro
* Escritura 2062 de 2002 Urbanización Loteo Villas de la Colina
* Estudio de Titulo-Parque San Salvador.

Que, con fecha de 20 de noviembre de 2022, se recibió por parte de la Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos de la Secretaría General, documentos pendientes al trámite de toma de posesión de las áreas de cesión de la Urbanización Villas de San Pedro, los cuales se encontraban a la espera para realizar la expedición del acta de toma de posesión y su consecuente notificación de conformidad a lo establecido en la Ley 1437 de 2011, esto a fin de incorporar al inventario del Distrito el inmueble en mención.

Así las cosas, sometemos a su consideración determinar, si el trámite de las etapas restantes de este proceso se surtirá durante la vigencia de esta administración, o si por el contrario la culminación de este será de conocimiento y competencia de la nueva administración distrital.

**RECUPERACIÓN DE LA CIENAGA DE MALLORQUIN**

En lo que respecta a las obras de recuperación que se realizan en la Ciénaga de Mallorquín, es prioritario evaluar la renovación del permiso de ocupación concedido a Puerta de Oro, tomando en consideración que el mismo constituyó una solución temporal implementada en espera de la presentación del proyecto de acuerdo y pronunciamiento del Concejo Distrital respecto de la declaratoria de bien de interés turístico. Correspondiendo así, ante la ausencia actual de la declaratoria y el vencimiento en el mes de enero del permiso señalado, analizar la renovación del mismo**.**

**CARACTERIZACIONES**

Es fundamental terminar las caracterizaciones de Loma Roja, Arroyo el Afán, Arroyo el Salao, Caño de la Ahuyama y demás expedientes que refieren recuperación de rondas hídricas, ya que permiten establecer una ruta de atención para la Oferta Institucional.

Estos procesos se derivan de las acciones de cumplimiento en los que el Distrito está inmerso a ordenar un desalojo o realizar recuperación de una ronda hídrica o alguna actuación derivada de una recuperación de espacio público.

Es importante terminar las caracterizaciones para identificar la población, dar traslado a las secretarías de apoyo; y una vez realizada la Oferta Institucional, poder establecer junto con el Juez, la medida que nos han ordenado.

**MATERIALIZACIONES**

Materializar las decisiones policivas de Clínica Internacional, Edificio Mitchell (Auristela Mendoza), demolición de inmueble en el barrio La Luz, El Ruby, Los Olivos II y Ciudad Jardín, entre otras tanto que siguen afectando la tranquilidad del orden urbanístico y que no cuentan con recursos para ser realizadas por los infractores.

Las decisiones policivas tienen una vigencia no mayor a 5 años, algunas de esas demoliciones corresponden a obligaciones dentro de un proceso policivo, las cuales tienen unos costos asociados al gasto por demolición. Por ley corresponde al infractor asumir dicha obligación, pero en caso de que este no lo pueda realizar y la afectación siga produciendo un perjuicio, la administración tiene que asumir el cumplimiento. Por eso se debe adelantar la apropiación de unos recursos para los gastos de demolición que implican una logística y un personal de apoyo profesional, técnico y auxiliar que permiten materializar esas medidas.

**SEGUNDAS INSTANCIAS**

Resolver la segunda instancia de las decisiones policivas contra inmuebles patrimoniales dictadas por nuestros inspectores urbanos.

Desde el año 2021 se han realizado mesas de trabajo con el Ministerio de Cultura con la finalidad que se absuelva la consulta de porqué la Oficina Jurídica del Distrito de Barranquilla como segunda instancia de la SCUEP, considera que no podemos generar la medida correctiva e imposición de multa por falta de competencia dado que hay una Ley Nacional que estudia los comportamientos derivados de la Ley de Cultura.

Lo anterior se ha realizado con el objetivo de persuadir a nuestra segunda instancia para que confirme las decisiones que profieren los Inspectores de Policía y se puedan imponer multas urbanísticas sobre inmuebles patrimoniales que buscan realmente resarcir el daño que están causando el alterar el orden urbanístico de los inmuebles patrimoniales concretamente todos los que están en la zona PEMP.

**REUBICACIÓN DE OCUPANTES DE ESPACIO PÚBLICO**

Es importante la apropiación presupuestal de recursos para el traslado de los ocupantes de espacio público del Centro Histórico de la ciudad que serán reubicados dentro de los proyectos Gran Bazar, Srendi, entre otros.

Por tanto, se presentó un presupuesto de gastos ya que estos traslados implican demoliciones de los mobiliarios donde actualmente los ocupantes desarrollan su actividad. Así mismo, los traslados desde el punto en que ellos se encuentran hasta el nuevo proyecto y todo el proceso de apoyo, requiere de profesionales, auxiliares y técnicos que permitan garantizar la recuperación total del espacio público.

**OFICINA DE GESTIÓN URBANÍSTICA:**

La actualización normativa y reglamentación de nuevos tipos publicidad exterior visual y elementos salientes de cubierta, trae consigo el control de elementos instalados en el Distrito y el aumento del recaudo por parte de las áreas competentes para su registro***.***

1. **REGLAMENTACION DE NUEVO ELEMENTOS:** Se encuentra en proyecto por el área de publicidad con el fin de crear nuevos elementos. (Gigantografías- Publicidad Proyectada).
2. **DECRETO PANTALLA LED:** Por el cual se regulan las características y condiciones para el registro de publicidad exterior visual – Pantallas Tipo Led - En el Distrito de Barranquilla. Se encuentra en Jurídica para su revisión y posterior firma.

**3.5 PARTICIPACIÓN EN COMITES, CONSEJOS, JUNTAS, OTROS SIMILARES**

La SDCUEP debe asistir como delegada ante los órganos de dirección y administración de ADI y en las mesas de acompañamiento social que organiza, dirige la secretaría de planeación distrital.

**3.6 FACTORES QUE AFECTARON EL CUMPLIMIENTO DE METAS**

**No META DE PRODUCTO: RECUPERACIÓN DEL CENTRO HISTÓRICO Y MERCADO PÚBLICO / 30.000 M2 de espacio público intervenido**

**DESCRIBA LOS FACTORES QUE AFECTARON PARA QUE LA META NO SE CUMPLIERA:**

La meta del cuatrienio 2020-2021-2022 Y 2023 es de 30,000 m2 de espacio público intervenido dentro del proyecto denominado RECUPERACIÓN DEL CENTRO HISTÓRICO Y MERCADO PÚBLICO, en el Centro Histórico de Barranquilla.

Del 01 de enero de 2020 hasta el 31 de diciembre de 2022 se ha logrado la intervención de 6.213 m2 ejecutando las siguientes actividades:

1. Operativos de control del espacio público
2. Operativos de reubicación de ocupantes del espacio público
3. Identificación de estrategias para la sostenibilidad de las acciones ejecutadas.
4. Realización de jornadas de capacitación a partes interesadas, según temas asociados al propósito de la SDCUEP.
5. Seguimiento y evaluación de las actividades implementadas.

**Los factores que han afectado el cumplimiento de la meta del cuatrienio de 30.000 m2 corresponden a los siguientes:**

1. La pandemia generada por el virus del COVID 19 y las restricciones que con ocasión de ésta se implementaron en el Distrito, en particular, en el centro histórico de la ciudad.
2. En los procesos de recuperación del espacio público intervienen diferentes dependencias del Distrito como Secretaría de Desarrollo Económico, Secretaría de Gobierno, Secretaría de Salud, Secretaría de Control Urbano y Espacio Público, Edubar y las diferentes agremiaciones de vendedores, situación que dificulta en cierta medida, la celeridad en la recuperación del espacio público.
3. Las fases de los proyectos de recuperación del espacio público contemplan la caracterización, pedagogía, socialización, propuesta de traslado con obras de adecuación o construcción de edificaciones para la formalización de mercados. Lo anterior, muchas veces demandan mayores tiempos a los inicialmente previstos en razón a la complejidad social que tiene implícita la recuperación del espacio público.

**No META DE PRODUCTO: REGULARIZACIÓN DEL CABLEADO AÉREO/Regular 8 km2 de área urbana con cableado regulado**

**DESCRIBA LOS FACTORES QUE AFECTARON PARA QUE LA META NO SE CUMPLIERA:**

La meta del cuatrienio 2020-2021-2022 Y 2023 es regularizar 8 km2 de área urbana con cableado regulado. En lo que va corrido del cuatrienio 2020-2023 se ha logrado la regularización de 2.67 KM2 del cableado aéreo. Lo anterior implicó la formulación y aprobación del marco normativo Distrital para la regulación de cableado aéreo de telecomunicaciones en el espacio público a través del Decreto No. 0348 del 13 de julio de 2022, que contempla la organización y ordenamiento del cableado existente, protección del medio ambiente, seguridad del ciudadano y mejoramiento del paisaje urbano territorial. Los trabajos realizados en los sectores escogidos y en los puntos más neurálgicos donde se requiera en el Distrito de Barranquilla correspondieron a:

1. Identificación de cableado en desuso
2. Desmonte y/o retiro de cableado en desuso
3. Trenzado y Tensando de cableado aéreo
4. Reestructuración del tendido de energía y reordenación del cableado de telecomunicaciones.
5. Retiro de accesorios en desuso.

Las Intervenciones realizadas en otras zonas del Distrito de Barranquilla en que se presentaron anomalías con el cableado aéreo que fueron intervenidas por los operadores de telefonía en acompañamiento y supervisión por parte de la Secretaría de Control Urbano y Espacio Público.

**Las principales dificultades para el cumplimiento de la meta de 8 km2 de área urbana con cableado regulado corresponden a las siguientes:**

1. La pandemia generada por el virus del COVID 19 y las restricciones que con ocasión de ésta se implementaron en el Distrito, durante el año 2020 y parte del año 2021, impidió la realización de esta actividades de campo contempladas en el plan de trabajo concertado entre la Secretaría de Control Urbano y Espacio Público, la Gerencia de las TICS y las empresas prestadoras de telecomunicaciones.
2. Con el Decreto No. 0348 de 2023, se crea el marco normativo que permite llevar a cabo la regularización del cableado aéreo. No obstante, se han presentado demoras en la implementación puesto que la ejecución de las adecuaciones, sustitución o retiro de las redes en desuso depende de los planes de ejecución de las empresas de telecomunicaciones.
3. La falta de señalización del cableado por parte de las empresas de telecomunicaciones privadas dificulta la identificación de la empresa responsable para poder iniciar los requerimientos o procesos por parte del Distrito.

* 1. **INFORMES DE GESTIÓN**

De acuerdo con los requerimientos se presentaron los informes de gestión correspondiente a cada vigencia del cuatrienio 2020-2023.

* Informe de Gestión 2020: anexo en formato PDF
* Informe de Gestión 2021: anexo en formato PDF
* Informe de Gestión 2022: anexo en formato PDF
* El informe de gestión de corte 31 de diciembre 2023, se envía de acuerdo con la información suministrada por las oficinas y grupos internos de trabajo de la SDCUEP.
  1. **INFORMACIÓN SOBRE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN**

**GLOSARIO**

**No:** Corresponde a la enumeración (interna) con el fin de cuantificar las licencias recibidas

**No de licencia de construcción:** Numeración asignada por la autoridad que emitió la licencia (curaduría)

**Vigencia de aprobación:** Corresponde al año en la que fue expedida la licencia

**Tipo de licencia:** Hace referencia a la modalidad en la que fue otorgada la resolución

**Nombre del propietario:** Propietario y/o titular de la licencia

**Estado de la licencia:** Indica el estado actual en que se encuentra la resolución (terminada, en ejecución, etc.)

**PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y SEGUIMIENTO A LAS LICENCIAS URBANÍSTICAS ENVIADAS POR LAS DOS CURADURÍAS URBANAS DE BARRANQUILLA**

Las licencias urbanísticas en sus diferentes modalidades (demolición, obra nueva, adecuación, modificación, ampliación, reconocimiento, reforzamiento estructural, entre otras), son remitidas por las curadurías al archivo de la Secretaría de Control Urbano y Espacio Público.

Una vez recibidas las licencias en medio físico con sus correspondientes planos arquitectónicos, estructurales y estudios de suelos, son remitidas a la Oficina de Gestión Urbanística para su correspondiente seguimiento por parte del equipo de arquitectos.

El seguimiento técnico a las licencias consiste en realizar visitas a las obras en ejecución y terminadas con el objeto de confirmar que lo construido esté acorde a lo aprobado en la licencia; en caso de encontrase diferencias o inconsistencias, se elabora un informe técnico por parte del profesional que realiza la visita y se remite dicho informe a la Oficina de Procesos Urbanísticos para que a través de las inspecciones de policía urbana adscritas, se adelante el correspondiente trámite jurídico a que haya lugar.

Respecto a la remisión de las licencias por parte de las dos curadurías urbanas, se ha tenido inconvenientes con la curaduría N°1, en razón a que desde hace más de un año no remiten las licencias en medio físico con sus correspondientes planos a esta secretaría, por lo cual se han enviado diferentes oficios de solicitud, recibiéndose únicamente listados en Excel sin el soporte físico, manifestando que las licencias las podemos descargar a través de la página web. Sin embargo, no se pueden descargar los planos arquitectónicos y estructurales los cuales son necesarios para el adecuado seguimiento de las licencias.

Lo anterior, ha influido en que los seguimientos a las licencias en su gran mayoría se concentren en las licencias urbanísticas expedidas por la curaduría 2.

**DETALLE DE LICENCIAS POR VIGENCIA**

Para el año 2020 se recibieron 642 resoluciones aprobadas en el año 2020 procedentes de las curadurías del Distrito, distribuidas así:

|  |  |
| --- | --- |
| **Tipo de licencia** | **Cantidad** |
| Adecuación, modificación, ampliación | 339 |
| Cerramiento | 4 |
| Demolición y obra nueva | 150 |
| Modificatoria, aclaratoria | 56 |
| Otros | 8 |
| Prórroga | 13 |
| Reconocimiento | 47 |
| Reforzamiento estructural | 5 |
| Reloteo | 13 |
| Revalidación | 7 |
| **Total** | **642** |

Fuente: Archivo propio SDCUEP

Para el año 2021 se recibieron 769 resoluciones aprobadas en el año 2021 procedentes de las curadurías del Distrito, distribuidas así:

|  |  |
| --- | --- |
| **Tipo de licencia** | **Cantidad** |
| Adecuación, modificación, ampliación | 419 |
| Cerramiento | 3 |
| Demolición y obra nueva | 153 |
| Modificatoria, aclaratoria | 44 |
| Otros | 8 |
| Prórroga | 40 |
| Reconocimiento | 66 |
| Reforzamiento estructural | 1 |
| Reloteo | 12 |
| Revalidación | 23 |
| **Total** | **769** |

Fuente: Archivo propio SDCUEP

Para el año 2022 se recibieron 475 resoluciones expedidas en el año 2022 procedentes de las curadurías del Distrito, distribuidas así:

|  |  |
| --- | --- |
| **Tipo de licencia** | **Cantidad** |
| Adecuación, modificación, ampliación | 303 |
| Demolición y obra nueva | 103 |
| Modificatoria, aclaratoria | 3 |
| Otros | 3 |
| Prórroga | 28 |
| Reconocimiento | 14 |
| Reforzamiento estructural | 4 |
| Reloteo | 9 |
| Restauración | 1 |
| Revalidación | 7 |
| **Total** | **475** |

Fuente: Archivo propio SDCUEP

En lo transcurrido del año 2023 se han recibido 97 de resoluciones del año 2023 procedentes de la curaduría 2 del Distrito, distribuidas así:

|  |  |
| --- | --- |
| **Tipo de licencia** | **Cantidad** |
| Adecuación, modificación, ampliación | 43 |
| Demolición y obra nueva | 13 |
| Modificatoria, aclaratoria | 3 |
| Otros | 29 |
| Prórroga | 1 |
| Reconocimiento | 4 |
| Reforzamiento estructural | 2 |
| Reloteo | 0 |
| Restauración | 1 |
| Revalidación | 1 |
| **Total** | **97** |

Fuente: Archivo propio SDCUEP

**4.1. ENTREGA DEL DESPACHO**

* **Trazabilidad de la dependencia:** Asumí el gran reto de liderar la Secretaría de Control Urbano y Espacio Público en el mes de marzo de 2021 de manos de una gran profesional quien estaba trabajando y desempeñando sus labores como Secretaria desde los inicios de la administración, Lizette Bermejo Herrera había desempeñado una labor admirable tanto en la participación activa de los cercos sanitarios ocasionados por la pandemia del COVID 19, el apoyo y comunicación constante con los vendedores ambulantes y estacionarios y los comerciantes afectados por los cierres, así como también, en la implementación de los proyectos del Plan de Desarrollo 2020-2023 “SOY BARRANQUILLA”, en donde esta dependencia sería protagonista.
* **Logros y resultados obtenidos:** Hicimos tres grandes apuestas que nos llevaron no solo a soñar en grande sino a desafiarnos a obtener resultados con planes y cronogramas de trabajo juiciosos y teniendo en cuenta la optimización de los recursos, es así como se iniciaron las ejecuciones de Transformación de Entornos Urbanos cuyo objetivo principal fue intervenir el espacio público en diferentes zonas de la ciudad por medio de la segregación del área de uso peatonal y vehicular, mejorando los andenes, las zonas con estacionamiento regulado, intervención con alumbrado público y mobiliario urbano moderno e incluyente; con el propósito de ofrecer igualdad de oportunidades para el desarrollo personal y gozar de los diferentes espacios de la ciudad. De igual manera asumimos el reto de Renovación y Construcción de Nuevos Mercados consistente en adecuar espacios de trabajo de los vendedores de los mercados públicos con el fin de dignificar su labor, optimizar sus condiciones de trabajo y mejorar sus condiciones socioeconómicas.

Contamos con lo que se denominó el Renacer del Centro, este último enmarcado no solo por la importante recuperación de metros cuadrados de espacio público sino por la dignificación de la vida de cientos de vendedores quienes fueron reubicados en plazas y galerías cumpliendo un sueño de vida, dándole al centro un nuevo aire y brillo. Del Renacer del Centro también hacen parte la transformación de los callejones como El callejon Policarpa y Robertico que hoy son epicentro de eventos, visitas de propios y visitantes.

* **Como entrega el despacho**: Entregamos un despacho con un recurso humano fortalecido después de haber sobrevivido a una pandemia, muchas lecciones aprendidas, metas y logros alcanzados. Proyectos del Plan de Desarrollo ejecutados, metas y evaluaciones de desempeño ejecutadas satisfactoriamente y unos indicadores de gestión favorables que aportan e impactan de manera positiva al correcto desempeño del ente territorial. Resaltamos el excelente desempeño de la secretaría en respuesta y atención oportuna en PQRSD y atención eficiente y efectiva a entes de control obteniendo resultados de no conformidades en la auditorias realizadas y reconocimientos de orden nacional en el manejo de tramites de propiedad horizontal.
* **Dificultades**: Como en todo reto y desafío encontramos dificultades que nos llevaron entregar cada vez mas la milla extra dentro de los recursos públicos que son limitados, sin embargo, se cumplieron las metas considerando que la más grande dificultad fue la pandemia atravesada durante los dos primeros años de la administración.
* **Recomendaciones:** Recomendamos tener en cuenta lo siguiente: Festividades Carnestoléndicas, Toma De posesión De Las Áreas De Cesión, Recuperación De La Ciénaga Mallorquín, Caracterizaciones, Materializaciones, Reubicación De Vendedores Y Reglamentación De Nuevos Elementos De Publicidad Exterior Visual

**MIPG – SDCUEP Descripción**

En este apartado, se describe como la SDCUEP aplica alguna de las políticas del modelo integrado de planeación y gestión – MIPG en sus procesos para el desarrollo de una gestión que cumpla con las políticas de calidad, ambiental y de seguridad y salud en el trabajo.

En la dimensión de TALENTO HUMANO, se desarrolla la política de gestión estratégica del talento humano y en la cual el equipo de procesos corporativos y su equipo de mejoramiento sigue la aplicabilidad de las evaluaciones del personal de planta y los compromisos concertados, asimismo, las evaluaciones de los acuerdos de gestión.

Esta secretaría, tiene 32 empleados de carrera administrativa, 6 en nombramiento provisional y 9 de libre nombramiento y remoción, de esos 2 son jefes de oficina y 5 son asesores, 15 profesionales universitarios, 6 profesionales especializados, 5 inspectores, 13 técnicos operativos y 1 auxiliar.

En esta misma dimensión, está la política de integridad, con base en la cual la SDCUEP ha realizado actividades de sensibilización a todos los funcionarios y contratistas, estas actividades aún están vigentes ya que se realizan durante todo el año.

La siguiente dimensión, es la de DIRECIONAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACIÓN, con la cual implementamos 4 políticas como son:

* Política de Planeación Institucional.
* Política de Defensa Jurídica
* Política Servicio al ciudadano
* Política de Racionalización de trámites

En la política de planeación institucional, realizamos el seguimiento y evaluación de los planes, proyectos y sus metas dos veces al año para corregir lo que sea necesario en cuanto las deficiencias encontradas. Este trabajo está a cargo del equipo de mejoramiento institucional interno.

Con respecto a la política de defensa jurídica, se establecieron mecanismos de apoyo y concertación con la secretaría distrital jurídica y el equipo asesor jurídico de la SDCUEP para establecer mecanismos que fortalezcan la defensa.

En cuanto a la política del servicio al ciudadano, esta se centra en el trámite y atención oportuna de las PQRSD y en especial a los derechos de petición contemplados tipológicamente en la secretaría.

Para mejorar los tiempos de respuesta y poder otorgar un buen servicio se hace entonces seguimiento a todos los trámites que se presentan en la SDCUEP y de esa manera se aplica la política de racionalización de trámites.

En la DIMENSIÓN DE EVALUACIÓN DE RESULTADOS, la secretaría estableció dos estrategias para realizar, la primera consiste en el seguimiento a todos los planes por parte del equipo de mejoramiento con el fin de detectar deficiencias y establecer las mejoras a que hubiera lugar, en segundo lugar, está la realización de una encuesta trimestral que se aplica a los grupos de valor y de interés de la secretaría con el objeto de poder evaluar nuestros servicios y el impacto real de los proyectos.

En cuanto a la DIMENSIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN, se mantiene actualizada toda la información de trámites y servicios que presta la secretaría en el portal SUIT y otros portales como la página web de la alcaldía.

Por último, en la DIMENSIÓN DEL CONTROL INTERNO se asignó a un profesional competente y con decisión para poder ejercer las funciones de seguimiento y control a todos los proyectos y planes que desarrolla la secretaría.